

# Guia para los proveedores de ACNUR

Como usar el Portal de Proveedores en Cloud ERP



**UNHCR**  
The UN Refugee Agency

Supply

# Tabla de Contenido

## 1. Introducción

- 1.1 El Programa de Transformación Empresarial (BTP)
- 1.2 Referencia rápida para la guía.
- 1.3 Como usar el Portal de Proveedores?
- 1.4 Que es el Portal de Proveedores?
- 1.5 Quien puede usar el Portal de Proveedores?

## 2. Registro y manejo del perfil del proveedor

- 2.1 Descripción general del registro de proveedores
- 2.2 Introduzca el perfil del proveedor
- 2.3 Confirmar registro y crear nueva contraseña
- 2.4 Actualizar perfil de proveedor
- 2.5 Administrar el acceso de los usuarios
- 2.6 Configuración de las preferencias del perfil
- 2.7 Contraseña olvidada

## 3. Enviar y manejar una oferta

- 3.1 Búsqueda de la licitación
- 3.2 Suscribirse a una licitación
- 3.3 Preparar/Enviar una oferta en la licitación
- 3.4 Ver la respuesta de la oferta
- 3.5 Revisar/editar la respuesta de la oferta para una licitación en curso

## 4. Manejo de órdenes

- 4.1 Gestionar el pedido
- 4.2 Revisar recibos
- 4.3 Ver pago

## 5. Soporte Técnico

- 5.1 Asistencia técnica
- 5.2 Preguntas Frecuentes
- 5.3 Glosario

# 1. Introducción

---

- [1.1 El programa de transformación empresarial \(BTP\)](#)
- [1.2 Referencias rápidas a la guía](#)
- [1.3 Cómo utilizar la guía](#)
- [1.4 ¿Qué es el Portal de proveedores?](#)
- [1.5 ¿Quién puede utilizar el Portal de proveedores?](#)

# 1.1 Programa de Transformación Empresarial (BTP)



El Programa de Transformación Empresarial (BTP) es parte de la ambiciosa agenda de reformas del ACNUR lanzada por el Alto Comisionado para hacer que ACNUR sea más ágil, eficiente, inclusivo y colaborativo. Se introdujo en 2020 como la principal iniciativa que impulsa la eficiencia, mediante la modernización de nuestros sistemas, herramientas y procesos.

El BTP comprende seis proyectos, encargados de transformar nuestros **sistemas financieros, humanos, de recursos, programas, adquisiciones / suministros, asociaciones y gestión de participación externa.**

En el marco de esta **transformación digital**, ACNUR está adoptando diferentes sistemas nuevos para ajustar sus formas de trabajar y cambiar significativamente la forma en que la organización gestiona las relaciones comerciales con socios comerciales, con el objetivo final de mejorar la vida de los refugiados, apátridas y otras personas desplazadas.

Entre las 6 soluciones digitales que ACNUR está adoptando, la más relevante para los socios comerciales es el nuevo Oracle **Cloud ERP** solución integrada, que sustituirá al actual sistema de planificación institucional de los recursos (ERP) para la gestión de finanzas, presupuestos y suministros.

El nuevo ERP garantizará una mejor relación comercial con los socios comerciales del ACNUR, así como una mejor comunicación integrada y transacciones comerciales mediante el uso del [Portal de Proveedores](#) para todas las partes interesadas comerciales que deseen mantener una relación comercial con el ACNUR.



## 1.2 Referencias rápida a la Guía



La guía del **Portal de Proveedores** está destinada a personas o empresas que deseen participar en las licitaciones del ACNUR gestionadas a través de este portal o registrarse como proveedor autorizado para reconocer y gestionar acuerdos contractuales a través del portal. En el siguiente link se puede ingresar al “Supplier Portal” <https://supplier-portal.unhcr.org> .

Para una referencia rápida, puede navegar directamente a un tema específico haciendo clic en el hipervínculo correspondiente:

- Para crear un perfil y registrarse como proveedor en el portal, por favor consulte [Como se registra un Perfil de Proveedor](#)
- Si ya tiene una cuenta y desea participar en una licitación, por favor consulte [Como se envia una oferta?](#)
- Para buscar las Licitaciones y descargar sus documentos con una cuenta de usuario registrada, haga clic [aqui](#).
- Si ya eres un [Un Proveedor de Gastos y Negocios Autorizado](#) y deseas **crear una factura** o **gestionar órdenes de compra (PO)**, Por favor, haga clic en [aqui](#).
- Si tienes una cuenta, pero has olvidado tu **contraseña**, Por favor, haga clic en [aqui](#).
- Si experimenta alguna dificultad técnica con el inicio de sesión, el registro o el envío de ofertas, consulte la sección sobre [Soporte Técnico](#) .



### IMPORTANTE:

En el Cloud ERP, “**Licitación**” significa Licitación/Negociación.



## 1.3 Cómo utilizar la Guía



Esta guía está organizada en varias secciones que corresponden a diferentes funciones del Portal de Proveedores, como el registro, la presentación de ofertas, el mantenimiento del perfil, etc.

La **tabla de contenido (TOC)** proporciona una descripción detallada de todos los temas tratados en esta Guía del usuario. Contiene hipervínculos a la página exacta de las secciones del documento para que el lector pueda navegar directamente a la sección correspondiente.

Cada sección comienza con una breve descripción del contenido de esa sección con hipervínculos.

A lo largo del documento, hay tres tipos de hipervínculos:

- **Botones del hipervínculo** que llevará al lector al TOC principal (  ), se encuentra en la esquina superior derecha de cada página.
- **Hipervínculos** (  ) que llevan a los lectores al principio de la sección actual, que generalmente se encuentra en la esquina inferior izquierda como en esta página.
- **Palabras con hipervínculos** que llevan al lector directamente a una ubicación del documento relacionada con el texto. Por ejemplo, haciendo clic en el hipervínculo [TOC](#), el lector puede ir directamente a la página de TOC de este documento.



## 1.4 ¿Qué es el Portal de proveedores?



El **Portal de Proveedores** está diseñado para facilitar las interacciones con los proveedores durante el proceso de negociación y posteriormente para la gestión de contratos. El sistema tiene como objetivo mejorar la integridad y la transparencia del proceso de adquisición y permite la racionalización de los procesos: los proveedores pueden utilizar el portal en línea para ver los documentos de negociación, presentar sus ofertas, comunicarse con la oficina de adquisiciones, etc..

Las direcciones del sistema del portal de proveedores especifican los **Valores fundamentales del ACNUR en materia de adquisiciones**, como la equidad, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Algunos de los principales beneficios del sistema son:

- **No se aceptan envíos tardíos:** El sistema rechazará automáticamente cualquier oferta después de la fecha límite.
- **Ofertas electrónicamente selladas:** El sistema cifra las ofertas presentadas en el sistema y no permite que nadie vea ninguna información proporcionada antes de la fecha límite de licitación.
- **Agiliza el proceso de licitación:** Los proveedores pueden registrarse en el sistema, recuperar toda la información y los documentos de la licitación, presentar su oferta en línea, editarla directamente en el sistema y recibir notificaciones automáticas una vez finalizada la evaluación y adjudicación del contrato.
- **Envío de facturas electrónicas:** El sistema permite a los proveedores enviar sus propias facturas y ver pagos, recibos y pedidos electrónicamente.
- **Proporciona un mayor soporte a cualquier auditoría:** Como el sistema del Portal de proveedores registra toda la actividad en el sistema, mantiene un historial ante cualquier auditoría para una mayor responsabilidad y transparencia.



# 1.5 ¿Quién puede utilizar el Portal de proveedores?



## Prospective Suppliers (Posibles Proveedores)

**Posibles Proveedores** que desee participar en una negociación puede auto registrarse en el Portal de proveedores con un procedimiento de registro facilitado.

## Spend-Authorized Suppliers (Proveedores con Negocios y Gastos autorizados)

**Posibles Proveedores adjudicados** por ACNUR para convertirse en **Proveedores con Negocios y Gastos autorizados** serán contactados con el fin de proporcionar la información y documentación requerida para ser aprobado para transacciones comerciales con ACNUR.

**Anteriores Proveedores con Negocios y Gastos Autorizados del ACNUR** recibirán una notificación por correo electrónico para acceder y configurar sus nuevas credenciales en el Portal de proveedores.



### IMPORTANTE:

Si un Posible Proveedor fue adjudicado luego de la licitación, se le promoverá la autorización de negocio y gasto al perfil.



## 2. Regístrese y administre su Perfil

- [2.1 Descripción general del registro de proveedores](#)
- [2.2 Introduzca el perfil del proveedor](#)
- [2.3 Confirmar el registro y crear una nueva contraseña](#)
- [2.4 Actualizar el perfil del proveedor](#)
- [2.5 Administrar el acceso de los usuarios](#)
- [2.6 Configuración de las preferencias del perfil](#)
- [2.7 Contraseña olvidada](#)



## 2.1 Descripción general del registro de proveedores

La primera vez que un **Proveedor Potencial** ingresa al Portal de Proveedores del Cloud ERP del ACNUR, se requiere un proceso de registro único. Los proveedores solo se registran una vez y, posteriormente, ingresan al Portal con su propio usuario ID y contraseña. **Los dominios de correo electrónico deben asegurarse de que unhcr.org y oracle.com no estén bloqueados por sus firewalls de correo electrónico.**

### Visite el Portal de Proveedores

Haga clic en el siguiente [LINK](#) o entre desde el [UNHCR WEBSITE](#).

Prepare toda la información y documentación antes de iniciar el proceso de registro.

### Registre la información obligatoria

Introduzca la información obligatoria:

- Nombre de la empresa legalmente registrado
- Tipo de organización fiscal
- Datos de la persona de contacto para mantener la cuenta (correo electrónico + número de teléfono)
- Dirección de la empresa con código postal válido
- Número de identificación fiscal / Número de registro fiscal

### Enviar

El registro será aprobado automáticamente para posibles proveedores

### Revisar correo electrónico

Verifique la cuenta de correo electrónico para crear la contraseña e inicie sesión en el sistema

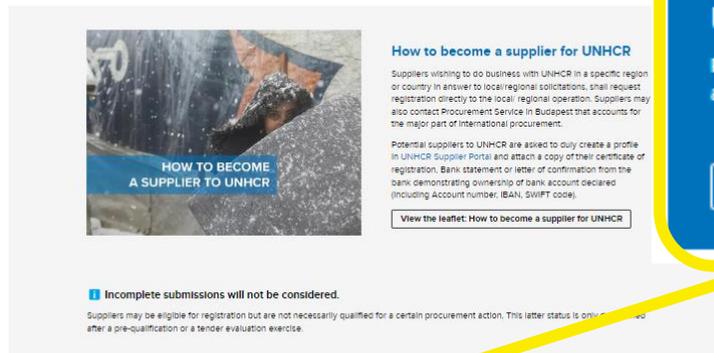


# 2.1 Registro de proveedores: Visite el portal de proveedores



UNHCR encourages suppliers to register their company with the United Nations Global Marketplace (UNGM). An application form is available online to register as a potential supplier. The UNGM is the common procurement portal of the United Nations system of organizations.

In addition to providing suppliers of goods and services an avenue to introduce themselves to the UN system, UNGM offers the possibility of automatic alerts of relevant business opportunities.



**UNHCR supplier portal**  
 Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

**UNHCR supplier portal**  
 Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

**UNGM members**  
 View the list of the organizations in the UN system which are users of the United Nations Global Marketplace (UNGM).

[View the UNGM members](#)

Haga clic en este [LINK](#) o entre desde el

Si ya está registrado en el sistema pero no recuerda su contraseña, por favor **no vuelva a registrarse**.

Por favor, haga clic [aquí](#) para iniciar sesión en el sistema con su ID de usuario (dirección de correo electrónico) y la contraseña. Si ha olvidado su contraseña, debe hacer clic en el botón "**Contraseña olvidada**" y cree una nueva contraseña. Por favor, consulte las [instrucciones](#) sobre cómo generar una nueva contraseña si la olvida.

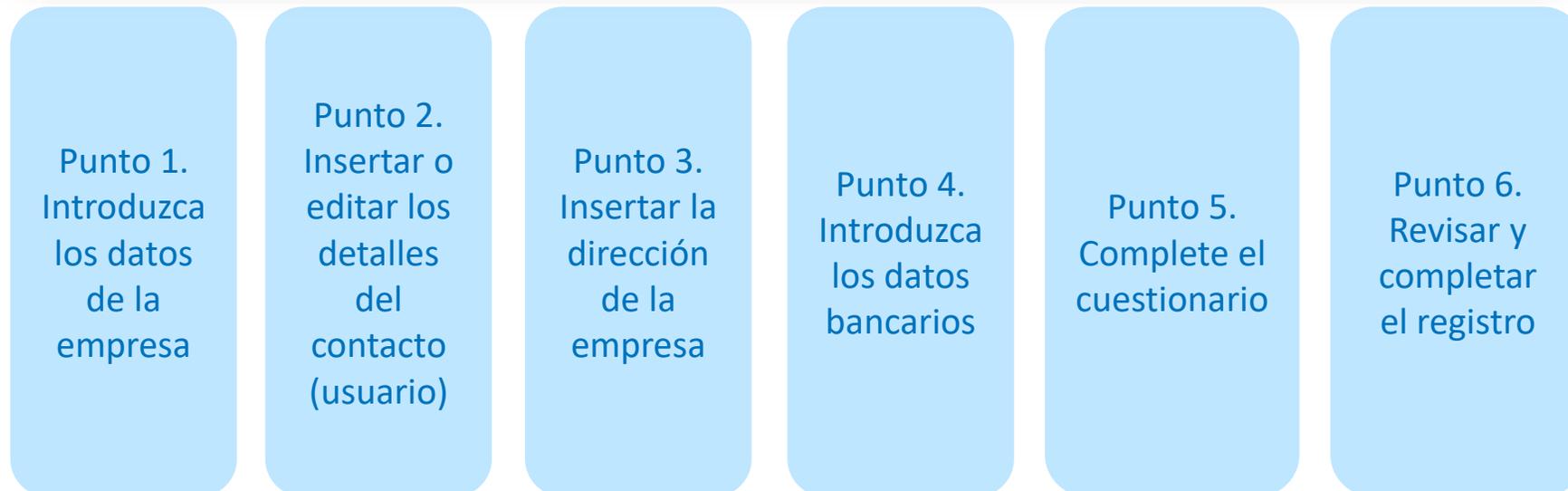
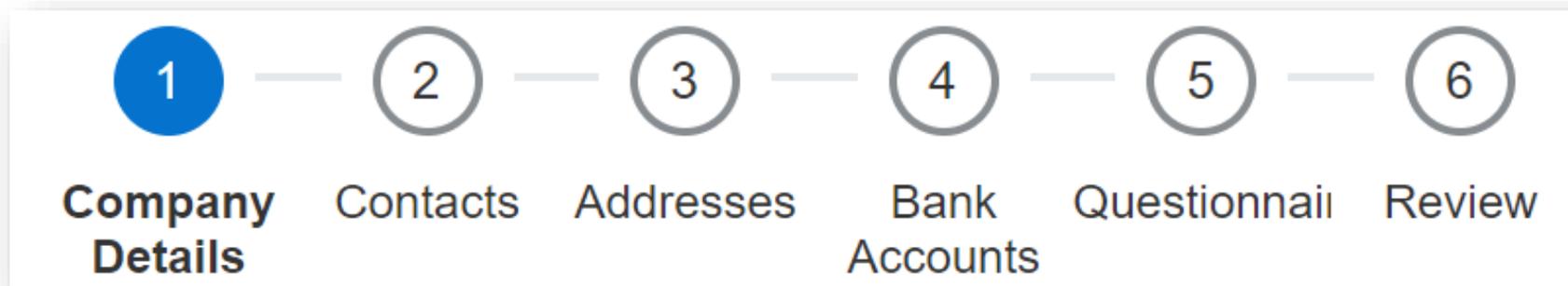
### Importante:

El Portal de Proveedores del ACNUR no es lo mismo que el UNGM (Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas) o la caja de licitación electrónica. Si desea realizar negocios con ACNUR, primero debe registrarse como proveedor en el Portal de proveedores del ACNUR.





# Registro de proveedores (6 paradas de tren)



**⚡ IMPORTANTE**  
Solo aplicable a proveedores con Negocios y Gastos autorizados





- 1 Company Details
- 2 Contacts
- 3 Addresses
- 4 Bank Accounts
- 5 Questionnaire
- 6 Review

## Parada de tren 1: Parte 1

Register Supplier: Company Details ?

\* Company

\* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

\* Attachments None +  
Attach the required documents.

\* Tax Organization Type dropdown menu:  
 Corporation  
 Foreign Corporation  
 Foreign Government Agency  
 Foreign Individual  
 Foreign Partnership  
 Government Agency  
 Individual  
 Partnership

### Empresa (nombre)

- Debe corresponder al nombre reconocido y registrado en la oficina de registro correspondiente.
- Solo se permiten caracteres latinos para el nombre de la empresa
- Los caracteres especiales no están permitidos en los nombres de las empresas

### Tax Organization Type

- Seleccione una de las opciones del menú desplegable (seleccione Corporación o Individuo)

### Supplier type

- Escoja **Proveedor Comercial** en el menú desplegable

### Sitio Web Corporativo

- Ingrese el enlace del Sitio Web Corporativo (opcional)

### Adjuntos

- Los usuarios pueden adjuntar los documentos de respaldo requeridos al registro que describan los antecedentes de la empresa, las certificaciones, etc. Los archivos adjuntos pueden tener forma de archivos, URL o notas de texto.

**IMPORTANTE**  
 \* significa campo obligatorio que debe rellenarse





## Parte 2

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

D-U-N-S Number

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Note to Approver

UNGM Reg No

Por favor, seleccione la opción **País fiscal** El primero y los demás campos se abrirán para completarse.

**Introduzca un valor para al menos uno de estos campos resaltados:**

**Numero D-U-N-S** (Perfil crediticio comercial de Dun & Bradstreet para verificar los puntajes crediticios comerciales y evaluar la salud financiera de la empresa):  
Aplicable solo para proveedores que tienen este número

Debe contener de 9 a 12 dígitos

**Identificación del contribuyente**

**Número de Registro Fiscal**

- Una vez seleccionado el País Fiscal, se podrá editar el Identificación Fiscal y el Número de Registro Fiscal

### Numero de registro de UNGM Reg

Si su empresa está registrada en el sitio web del Mercado Mundial de las Naciones Unidas (UNGM), introduzca el número de registro.



#### IMPORTANTE

Si desea incluir información sobre la exención del IVA, indíquelo en **Nota para la sección Aprobador.**





- 1 Company Details
- 2 Contacts
- 3 Addresses
- 4 Bank Accounts
- 5 Questionnaire
- 6 Review

## Parte 3

**Additional Information**

Low-value Procurement Supplier

**Your Contact Information**  
Enter the contact information for communications regarding this registration.

\* First Name

\* Last Name

\* Email

\* Confirm Email

Yes  Yes

No  No

### Información adicional

**Proveedor de adquisiciones de bajo valor:** Déjelo vacío.

### Su información de contacto

#### Nombre/Apellido

Nombre de la persona autorizada por su empresa para utilizar el sistema y representar a la empresa

#### Dirección de correo electrónico

- Debe ser una dirección de correo electrónico válida para su empresa. Tenga en cuenta que este correo electrónico se utilizará como ID de usuario para iniciar sesión en el sistema y todas las comunicaciones posteriores del sistema se enviarán a esta dirección.

 **IMPORTANTE**

Con el fin de evitar problemas y mantener el control de su perfil de proveedor en caso de que la persona que trabaja en la presentación de ofertas abandone la empresa, utilice una cuenta de correo electrónico genérica a la que tengan acceso numerosas personas de su organización.





## Ir a la siguiente parada de tren



- Cuando complete para completar "Detalles de la empresa", haga clic en **Next** para ir a la siguiente parada de tren.
- Utilice el botón "Guardar para más tarde" para guardar o continuar el registro más tarde.

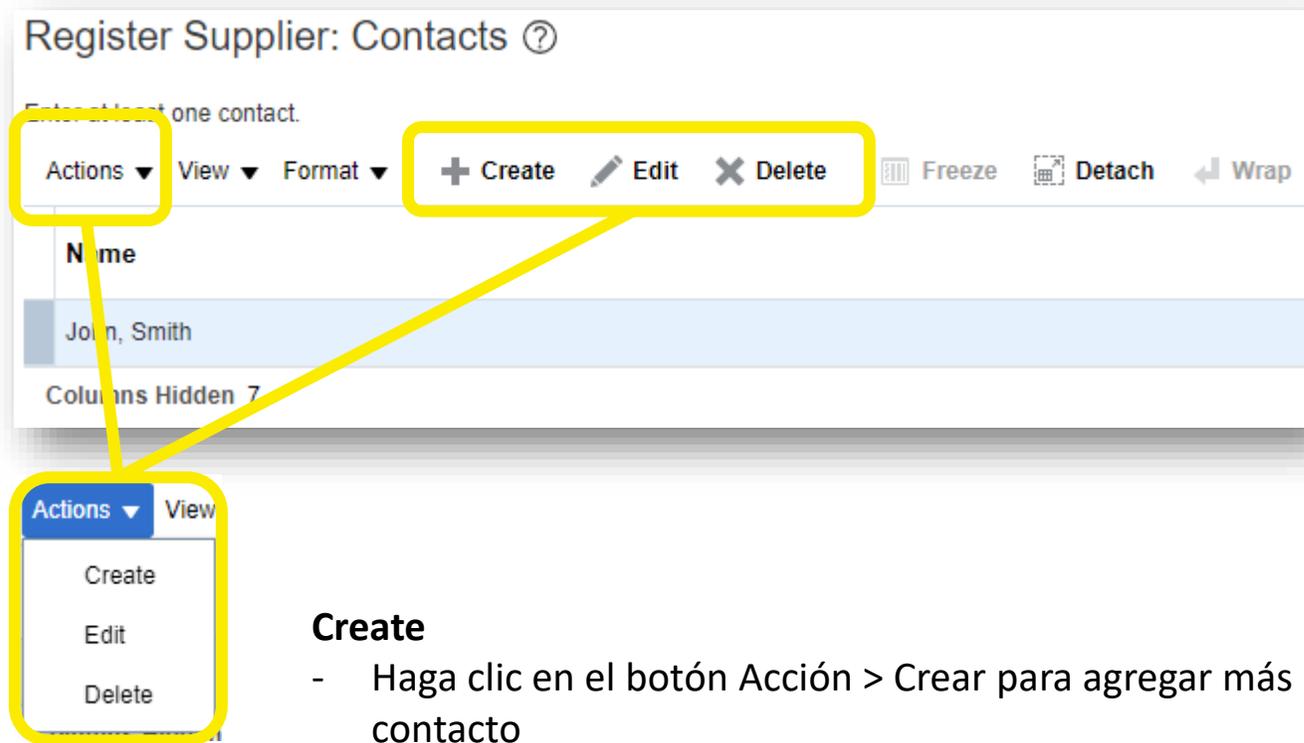


#### TIP:

El sistema agota el tiempo de espera después de un cierto tiempo de inactividad y se perderán los cambios no guardados. Para guardar los datos introducidos en cualquier momento antes de completar el registro y poder continuar trabajando en el registro más tarde, haga clic en el botón "Guardar para más tarde".



## Parada de tren 2: Página de contactos



### Create

- Haga clic en el botón Acción > Crear para agregar más información de contacto

### Edit

- Haga clic en el botón Acción > Editar para revisar y editar la información de contacto actual

### Delete

- Seleccione la información de contacto existente y elimine la información





## Editar página de contacto

Al hacer clic en el botón de edición, aparecerá la página "Editar contacto".

Editar Contacto: Smith John

Salutation

\* First Name

Middle Name

\* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

\* Email

▲ User Account

Request user account

Roles

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...
Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...

OK Cancel

### Editar contacto:

Revise y edite la información de la persona focal y los datos de contacto.

Marque "Contacto administrativo" si debe considerarse un contacto administrativo

### Cuenta de usuario:

Marque "Solicitar cuenta de usuario" si se requiere una cuenta de usuario para este contacto

No hay necesidad de editarla sección **Rol**.

A continuación, haga clic en el botón **OK**.





## Parada de tren 3: Página de direcciones

### 2.2 Ingrese el perfil del proveedor



Register Supplier: Addresses

Enter at least one address for remit-to and ordering address purposes.

Actions ▾ View ▾ Format ▾ **+ Create** Edit Delete Freeze Detach Wrap

Address Name	Address
No data to display.	
Columns Hidden ?	

Actions ▾ View

- Create
- Edit
- Delete

#### Create

- Haga clic en el botón Acción > Crear para ingresar los detalles de la dirección

#### Edit

- Haga clic en el botón Acción > Editar para revisar y editar los detalles de la dirección ya ingresados

#### Delete

- Seleccione la información de la dirección existente y elimine la información





# Crear página de dirección

**IMPORTANTE:** \* significa campo obligatorio que debe rellenarse.

Al hacer clic en el botón crear, aparecerá la página "Crear dirección".

Create Address

\* Address Name

\* Country

\* City or Town

\* Address Line 1

Address Line 2

\* Postal Code

\* Address Purpose  Ordering  
 Remit to  
 RFQ or Bidding

Phone 36

Fax 36

Email

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
Remove				
Select and Add				

Columns Hidden 4

Create Another OK Cancel

**Nombre de la dirección:** El nombre de la dirección debe ingresarse manualmente (consulte las siguientes diapositivas para obtener más información)

**País:** Seleccione el país de su empresa en el menú desplegable o haga clic en el botón Buscar.

**Propósito de la Dirección:** Seleccione/marque las opciones aplicables (RFQ o La oferta es para la participación en la negociación; El pedido y el envío a son para proveedores autorizados de gasto)

**Acciones:** Utilice los botones Eliminar/Seleccionar y Agregar para editar la dirección registrada Haga clic en **Crear otro/OK** para completar la acción





# Crear nombre de dirección

Create Address

* Address Name	Kabul-AF01	
* Country	Afghanistan	▼
* Address Line 1	Afghanistan	AF
Address Line 2	Afghanistan	AF
Address Line 3	Aland Islands	AX
* City	Albania	AL

Hasta **100** direcciones diferentes dentro de la ciudad/estado/cantón.  
Cada número representa una sola ubicación en cada ciudad.

Complete City Name

-

Country Code (2 digits)

City Index Number (2 digits)

Kabul

-

ISO Code 3166-1

From 01 to 99

Crea tu **NOMBRE DE DIRECCIÓN** usando:

Nombre completo de la ciudad + símbolo de "guión" + código de país (2 dígitos) + número de índice de la ciudad (si tiene varias direcciones, puede poner el número por secuencia)



# Referencia del nombre de la dirección

wikipedia.org  
<https://hu.wikipedia.org/wiki/> · Traduci questa pagina

**ISO 3166-1 - Wikipédia**

Ország / Régió	Numerikus	Alpha-3	Alpha-2	Helyi ISO kódok
Afganisztán	004	AFG	AF	ISO 3166-2:AF
Åland	248	ALA	AX	ISO 3166-2:AX
Albánia	008	ALB	AL	ISO 3166-2:AL

Visualizza altre 248 righe

Current codes [edit]

**Officially assigned code elements** [edit]

The following is a complete ISO 3166-1 encoding list of the countries which are assigned official codes.<sup>[13]</sup> It is listed in alphabetical order by the country's English short name used by the ISO 3166/MA.

*Note: Each country's alpha-2 code is linked to more information about the assignment of its code elements.*

**ISO 3166-1 table**

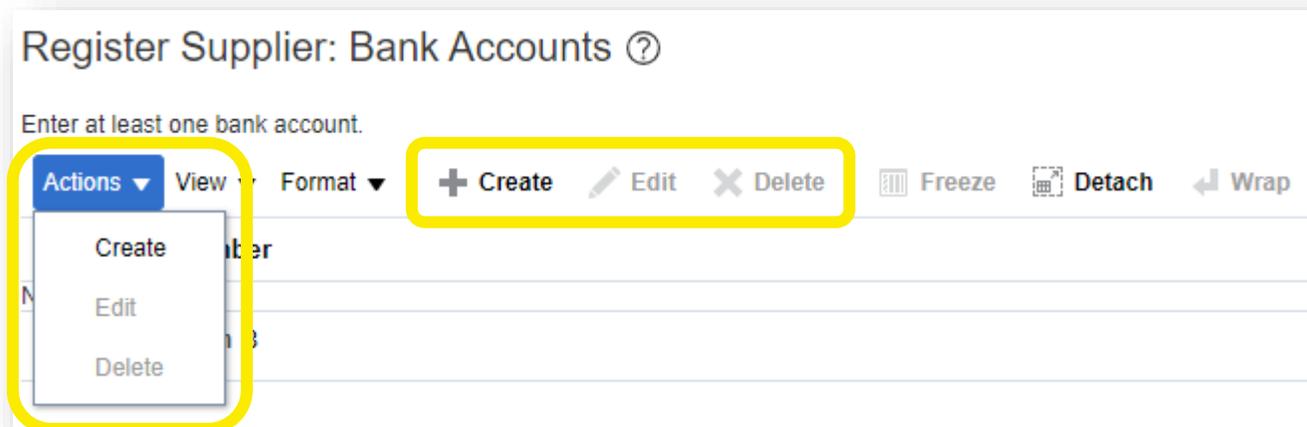
English short name (using title case)	Alpha-2 code	Alpha-3 code	Numeric code	Link to ISO 3166-2 subdivision codes	Independent
Afghanistan <sup>[b]</sup>	AF	AFG	004	ISO 3166-2:AF	Yes
Åland Islands	AX	ALA	248	ISO 3166-2:AX	No
Albania	AL	ALB	008	ISO 3166-2:AL	Yes
Algeria	DZ	DZA	012	ISO 3166-2:DZ	Yes
American Samoa	AS	ASM	016	ISO 3166-2:AS	No

ALTERNATIVAMENTE  
 Compruebe el  
 Código **ISO 3166-1**  
**ISO 3166-1 - Wikipedia**





## Train stop 4: Bank accounts page



**Create:** Haga clic en el botón Acciones > Crear para agregar una cuenta bancaria

**Edit:** Si desea editar la cuenta bancaria existente, haga clic en Acciones > botón Editar para revisar y editar las cuentas bancarias

**Delete:** Seleccione la línea y elimine la cuenta bancaria no válida, si corresponde.



### IMPORTANTE:

Si la pestaña Cuentas bancarias no está disponible, vaya a la página siguiente.

Este paso solo se aplica a los **Proveedores con Negocios y Gastos Autorizados.**



# Create Bank Account page

**IMPORTANTE:** \* significa campo obligatorio que debe rellenarse.

## 2.2 Ingrese el perfil del proveedor

- Company Details
- Contacts
- Addresses
- Bank Accounts
- Questionnaire
- Review

**Create Bank Account**

Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

\* Country

Bank  Currency

Branch

Account Number

**Additional Information**

Account Name  Agency Location Code

Alternate Account Name  Account Type

Account Suffix  Description

Check Digits

Comments

Note to Approver

Create Another OK Cancel

Afghanistan	AF
Aland Islands	AX
Albania	AL
Algeria	DZ
American Samoa	AS
Andorra	AD
Angola	AO
Anguilla	AI
Antarctica	AQ
Antigua and Barbuda	AG
Search...	

Checking
Savings
Unknown

**IMPORTANTE:** si el banco y la sucursal no están disponibles, el proveedor debe comunicarse con el comprador con el **Formulario de Registro de Proveedor** para obtener la configuración de un nuevo banco y sucursal.

Ingrese los detalles de la cuenta bancaria de acuerdo con los requisitos del país.

- Seleccione País, Banco, Sucursal, Moneda y Tipo de cuenta en el menú desplegable.
- Añadir nombre/número/IBAN de la cuenta bancaria
- Agregue la información adicional si corresponde





## Parada de tren 5: Página del cuestionario

Questions

SP-Supplier Questionnaire(HVP) (Section 1 of 1)

\* 1. Is your company aware of the UN Secretary General's Global Compact initiative, which can be viewed at <http://www.unglobalcompact.org>?

a. Yes

b. No

Comments

\* 4. Is your company already registered with the United Nations Global Marketplace (UNGM)? If so, please provide registration number

### Completa el cuestionario

Hay varias secciones con preguntas en la página del cuestionario.

Algunas de las preguntas requieren seleccionar una o varias opciones de una lista de respuestas.

Otras preguntas requieren una respuesta textual.



### TIP:

Proporciona una respuesta completa a estas preguntas en la medida de lo posible. La mayoría de ellos se incluirán en negociaciones específicas y cuando prepares tus respuestas a la oferta, las respuestas proporcionadas en el registro aparecerán automáticamente (no tendrás que volver a responderlas).



# Página de archivos adjuntos

\* 3. Suppliers who wish do business with UNHCR are required to fill and sign the Vendor Registration Form. Suppliers are also required to confirm that they have read, understood and will comply with the UNHCR policy on "zero tolerance" that strictly prohibits the acceptance of any type of gift and/or hospitality by UNHCR staff members participating in procurement processes. Any breach of this clause may lead to the termination of all contracts your Company may have with UNHCR and removal from the approved vendor database.

Do you accept Terms and Conditions in the Vendor Registration Form?

a. Yes  
 b. No

\* Response Attachments None

Comments

**Attachments**

Actions ▾ View ▾ + ×

Category	* File Name or URL

Algunas de las preguntas que responderá con la opción **Sí** requerirán cargar una copia escaneada del documento de respaldo.

Haga clic en el botón + debajo de la respuesta **Sí** para agregar el archivo adjunto requerido.

Haga clic nuevamente en el botón + y luego haga clic en **Elegir archivo**. Seleccione el archivo que desea adjuntar, introduzca la descripción en el campo **Descripción** y haga clic en **Aceptar**.

**Attachments**

Actions ▾ View ▾ ×

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File ▾	From Supplier ▾	no file chosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	anonymous

Rows Selected 1



### IMPORTANTE:

Algunas de las preguntas se deben descargar los formularios obligatorios y completarlos para cargarlas. Por ejemplo: El formulario de registro de proveedores





# Parada de tren 6: Revisar la página de registro de proveedores

## 2.2 Ingrese el perfil del proveedor

- 6
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- Company Details
- Contacts
- Addresses
- Bank Accounts
- Questionnaire
- Review

Review Supplier Registration: Company LLC

Company Details

Company	Company LLC	D-U-N-S Number	
Tax Organization Type	Corporation	Tax Country	Kenya
Supplier Type	Commercial Supplier	Taxpayer ID	987654321
Corporate Web Site		Tax Registration Number	
		Note to Approver	

Additional Information

Low-value Procurement Supplier	No	UNGM Reg No	
--------------------------------	----	-------------	--

Attachments

Actions ▾ View ▾ + ×

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	From Supplier	solar-lamp.jpg	solar-lamp.jpg	spec	anonymous	09/05/2023 20:41

Revise todos los datos ingresados y revise/corrija si corresponde.

Para finalizar el registro, haga clic en el botón **Registrarse**.

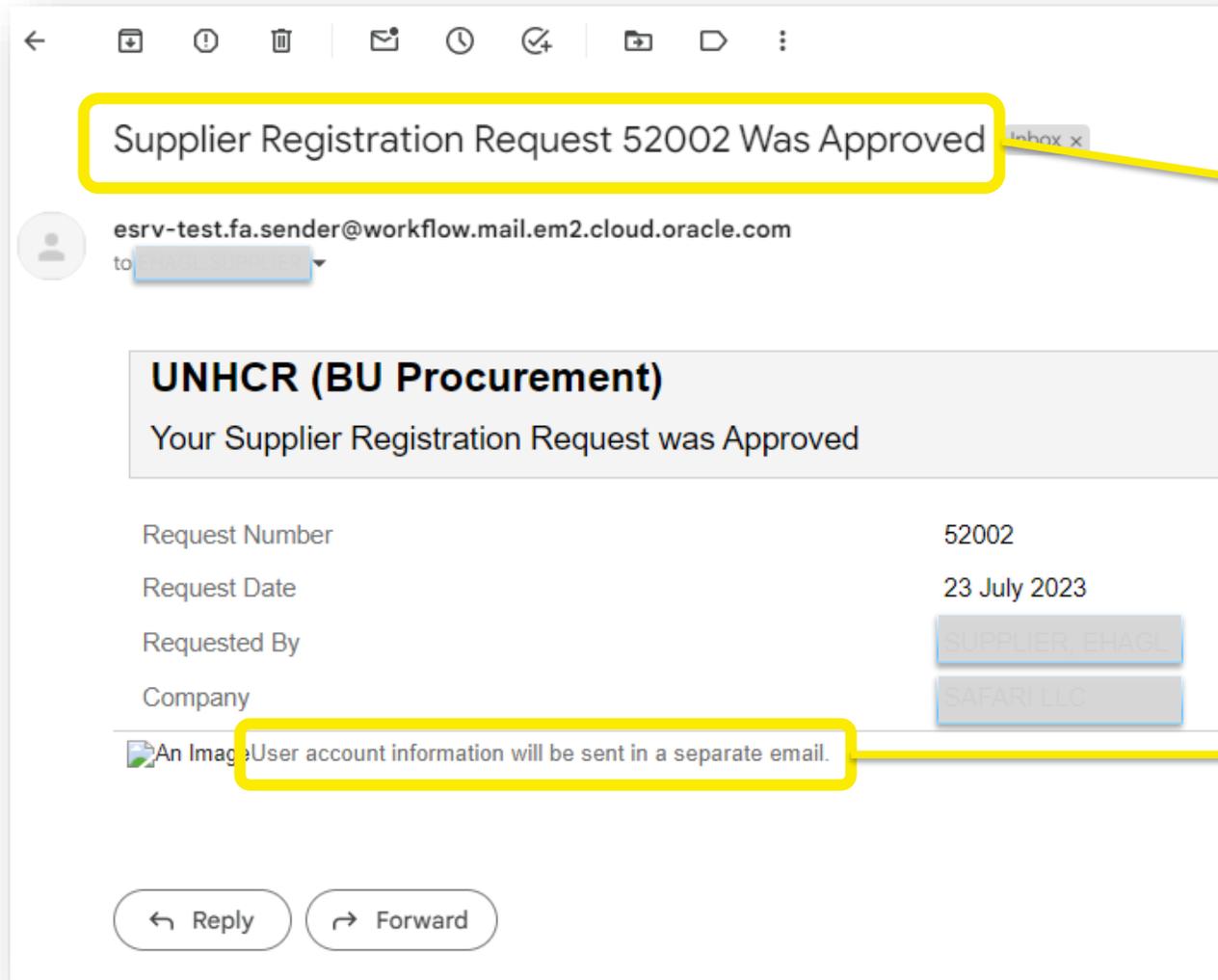
**Confirmation**

Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

Aparecerá un mensaje de **confirmación** en su pantalla confirmando que se envió el registro.



## 2.3 Confirme el registro y cree la contraseña



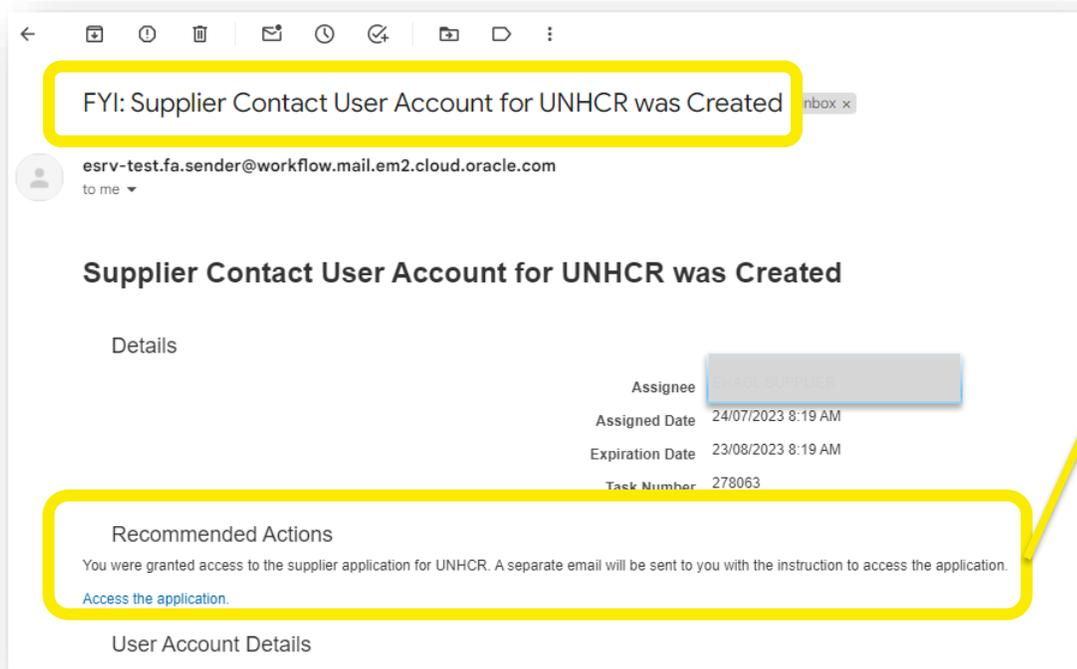
Llegará un primer correo electrónico para confirmar el registro aprobado una vez que ACNUR realice la validación.

La información de la cuenta de usuario se enviará en un correo electrónico separado

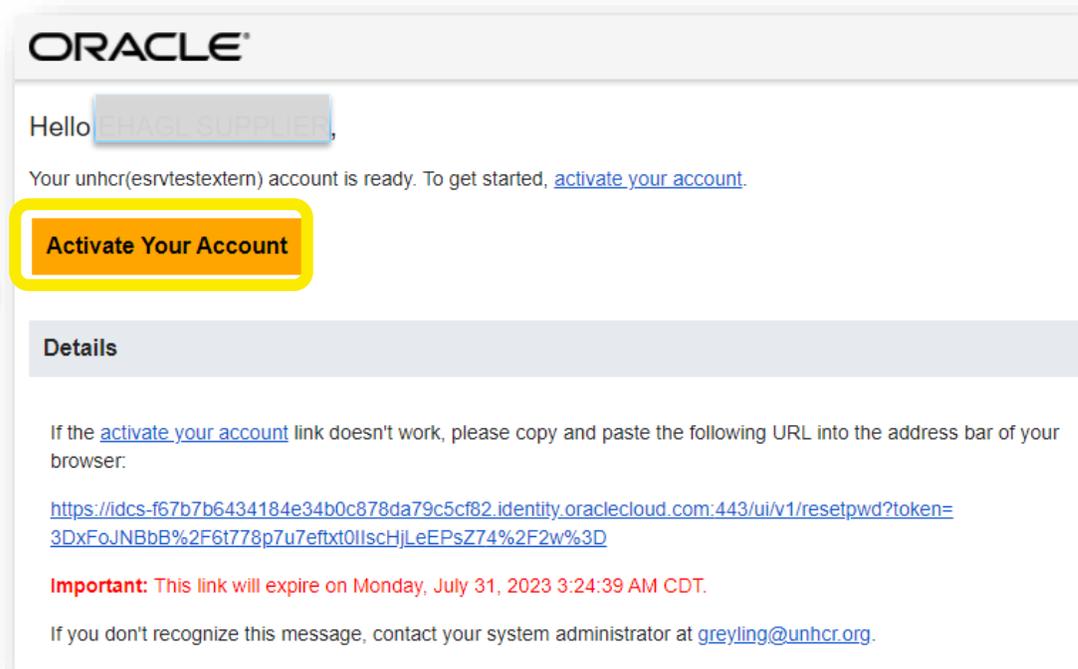




# Notificación sobre la creación y activación de la cuenta



Llegará un segundo correo electrónico para confirmar la creación.

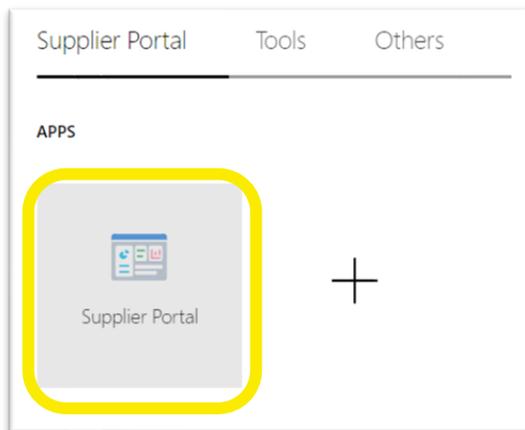


Llegará un tercer correo electrónico y deberá activar su cuenta haciendo clic en el enlace.

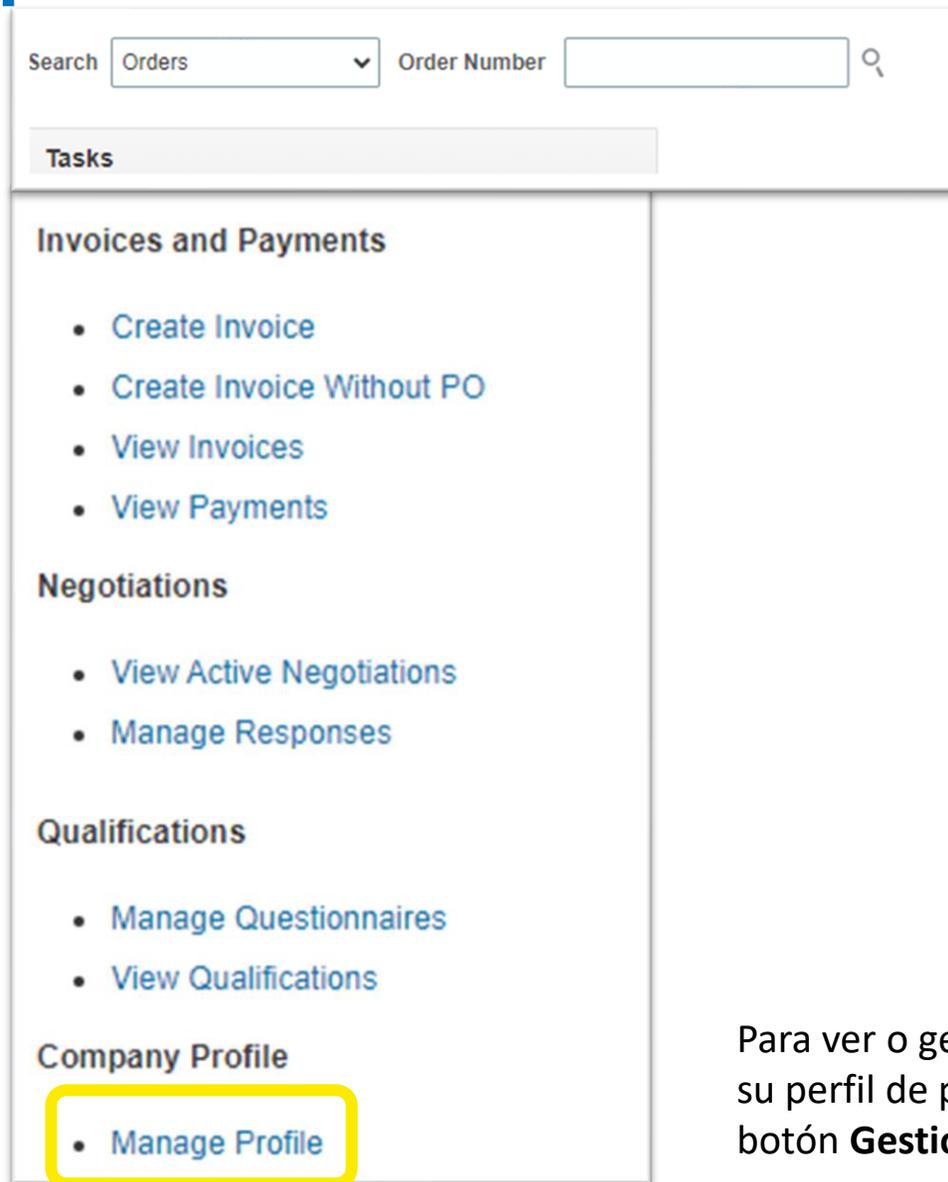




## 2.4 Actualice el perfil del proveedor



Para actualizar el perfil de su empresa, inicie sesión en el sistema ERP y haga clic en el icono del **Portal de Proveedores**



Para ver o gestionar/editar los datos de su perfil de proveedor, haga clic en el botón **Gestionar perfil**.



# Página de perfil de la empresa

Para abrir el perfil para editarlo, haga clic en el botón **Editar** y haga clic en **Sí**.

**Warning** ✕

POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?

**Yes** **No**

Company Profile ?

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Business Classifications Products and Services

Payment Methods Bank Accounts

Edit Profile Change Request: 81002

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Business Classifications Products and Services

Payment Methods Bank Accounts

Actions View Format + >> Freeze Detach Wrap

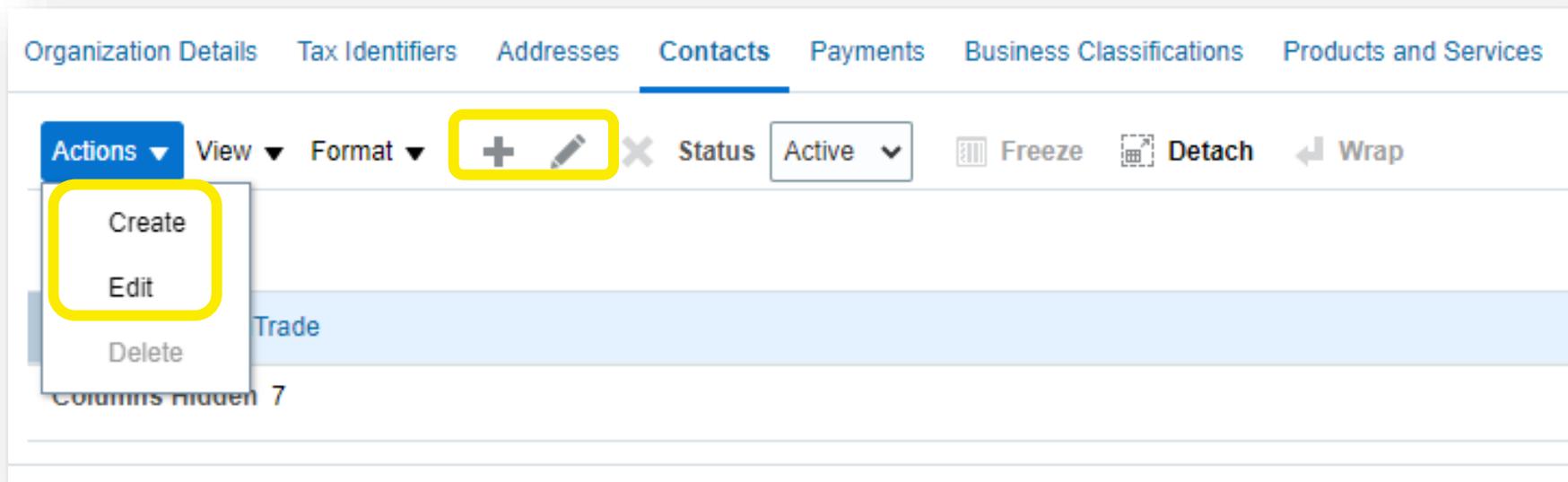
Default	Payment Method	From Date	To Date
	HCR CBI Manual	14/12/1954	
	HCR Cash	14/12/1954	

- Revise y haz clic en cada pestaña
- Edite si es necesario
- Inserte una breve descripción de los cambios implementados

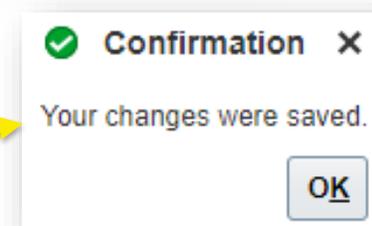
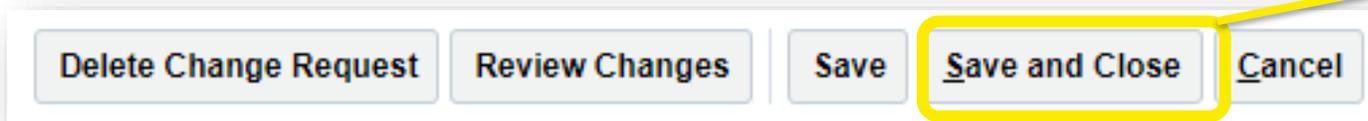




# Administrar contactos



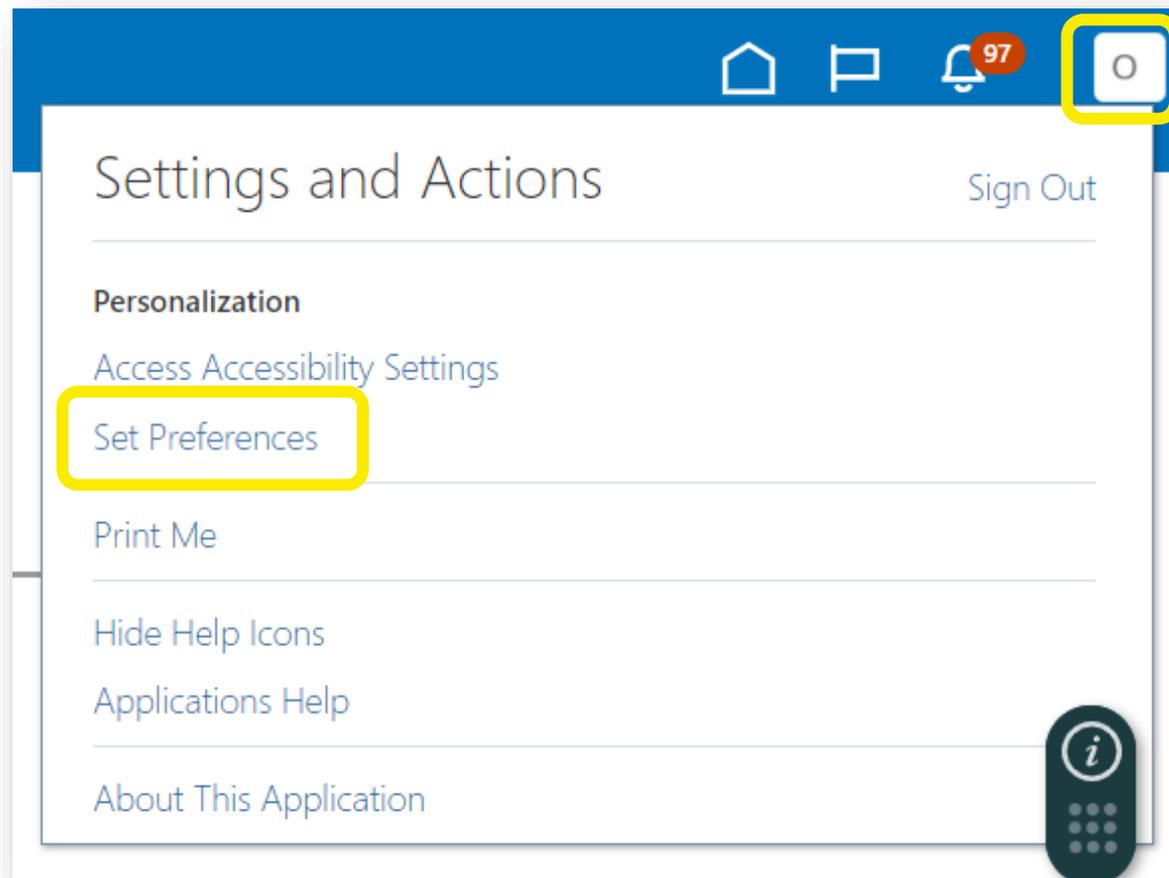
- Haga clic en la pestaña Contactos
- Haga clic en **Acciones** > **Crear** nuevo contacto o
- Haga clic en el botón **Acciones** > **Editar** para revisar los datos de contacto existentes



Para guardar los cambios, haga clic en el botón **Guardar y cerrar**.  
El cuadro de confirmación se mostrará una vez que se guarde.



## 2.6 Configuración de las preferencias de perfil

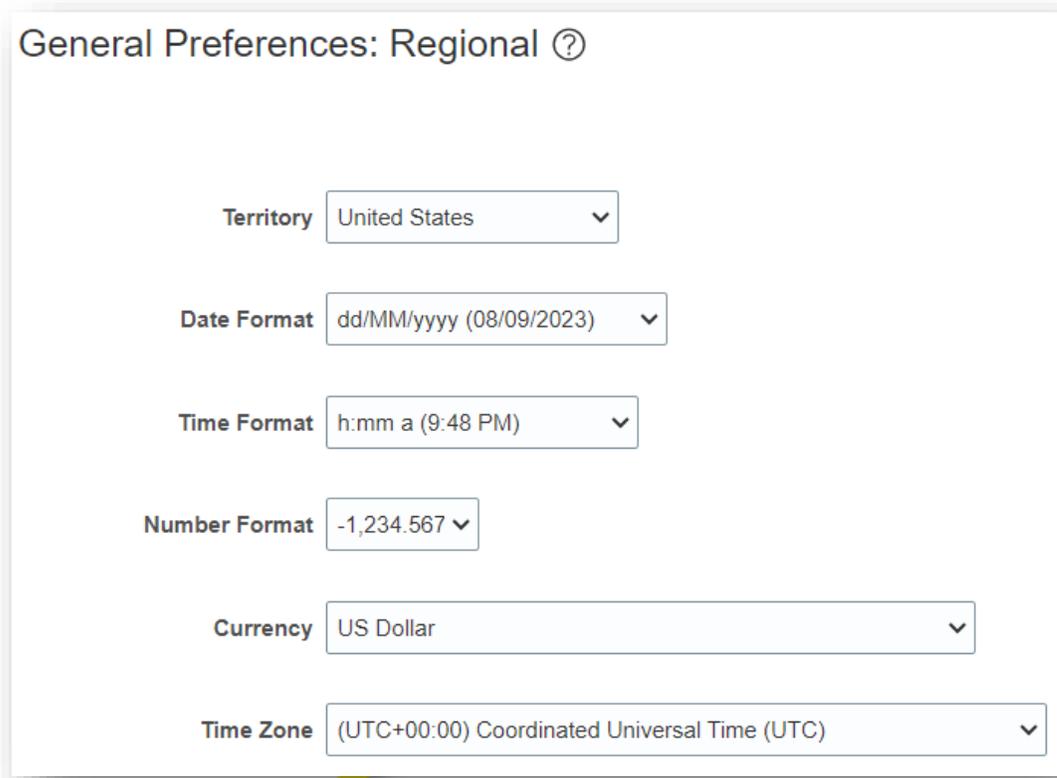
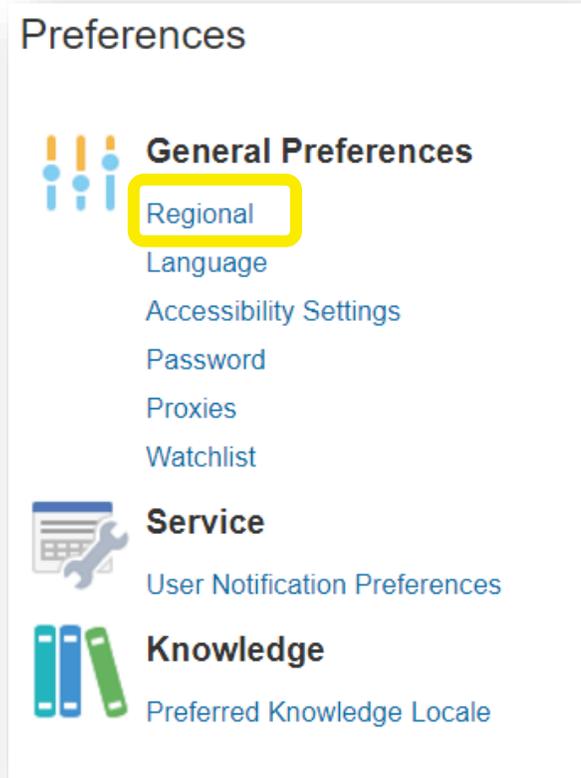


El Portal da la posibilidad a cada proveedor de **establecer las preferencias** de su propio perfil de proveedor. Esto se refiere solo a la interfaz del sistema y no a los documentos de negociación.

Una vez que inicie sesión en el sistema, haga clic en el icono **Configuración** y acciones en la esquina superior derecha de su pantalla y seleccione la opción **Establecer preferencias**.



# Preferencias regionales



**Territorio:** Seleccione tu país

**Formato de fecha y hora:** Seleccione el formato en el que desea que se presente la fecha/hora

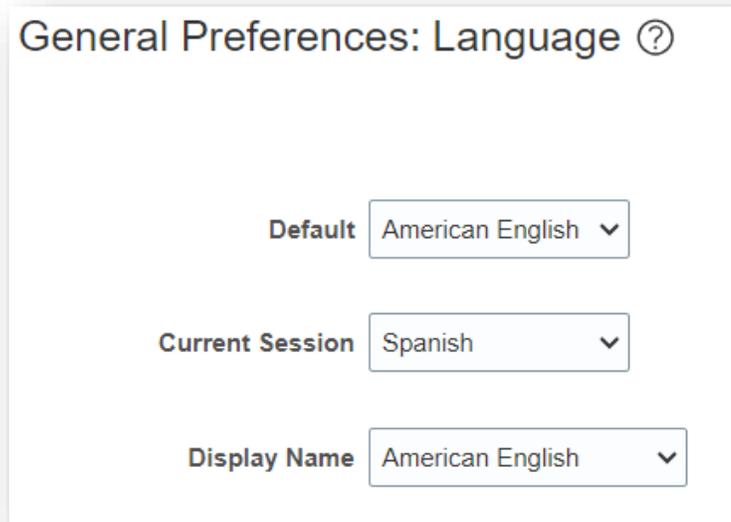
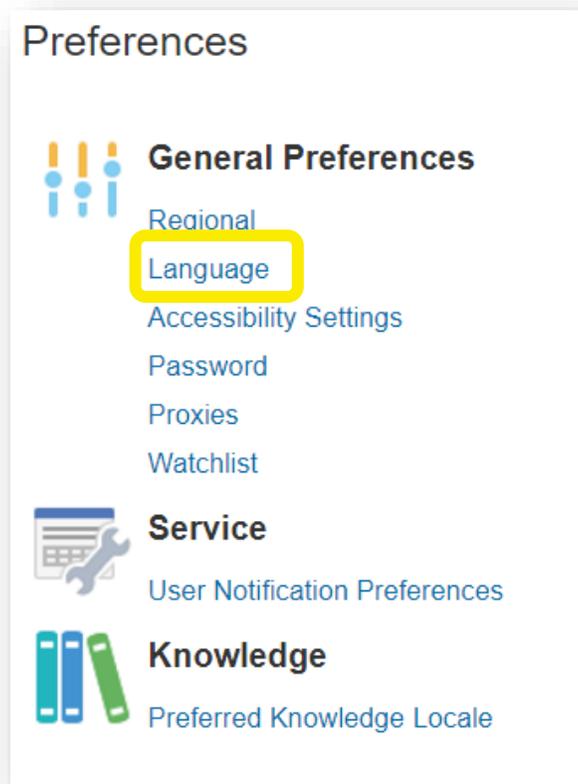
**Zona Horaria:** Seleccione la zona horaria en la que opera. Esto convertirá la fecha límite de negociación en la hora exacta según la configuración elegida.





## Language Preferences

Idioma del área de trabajo Establecer preferencias para establecer sus preferencias de idioma. El idioma predeterminado del sistema es el inglés.



**Predeterminado:** Seleccione el idioma predeterminado del sistema para su perfil

**Sesión actual:** Seleccione el idioma que se utilizará en la sesión actual hasta que cierre la sesión o cambie su preferencia de idioma.

**Nombre para mostrar:** Seleccione el idioma que se mostrará encabezado global. Si el equivalente de un nombre no existe en el idioma de visualización preferido, o si no se establece el idioma de visualización, los nombres de usuario se muestran en el idioma predeterminado preferido.



## 2.7 Olvidé mi contraseña

Si ha olvidado su contraseña, abra <https://supplier-portal.unhcr.org/> y por favor siga los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Non-Staff Directory' login page. At the top is the UNHCR logo. Below it, there are two input fields: 'User Name' with a placeholder 'User name or email' and 'Password' with a placeholder 'Password'. A yellow box highlights the 'Forgot Password?' link below the password field. Below the fields is a 'Sign In' button. At the bottom, there is a section titled 'Need help signing in?' with several paragraphs of text regarding access to ICT resources and user obligations.

Paso 1: Haga clic en el enlace **Olvidé mi contraseña**

The screenshot shows the password reset page. At the top is the UNHCR logo. Below it, the text 'UNHCR' is displayed. The 'Identity domain' is set to 'Non\_Staff\_Prod\_Domain'. The heading is 'Forgot Your Password?' followed by the text 'Having trouble with your password? Reset it here.' Below this is a text input field for 'What's your user name?' with a placeholder 'Enter user name'. At the bottom, there is a 'Next' button and a 'Cancel' link.

Paso 2: Ingrese la **dirección de correo electrónico** registrada

Paso 3: Marque **Olvidé mi contraseña**

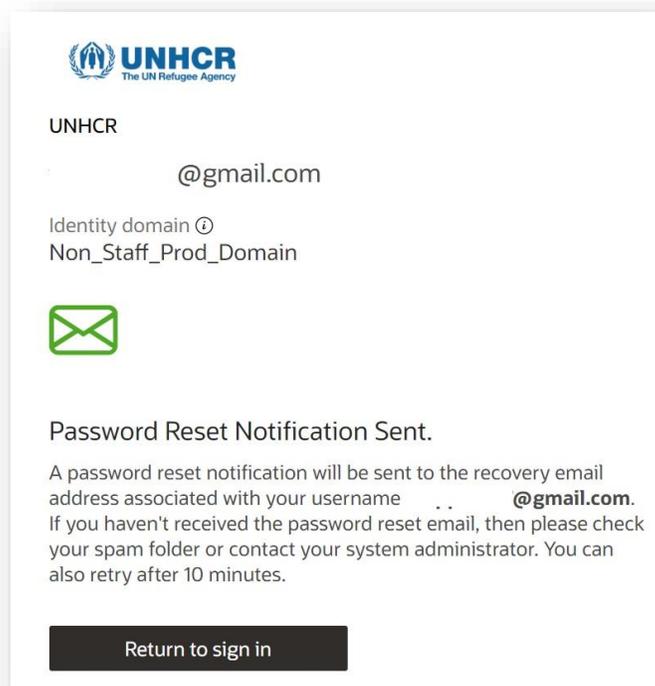
Paso 4: Haz clic en el botón **Enviar**



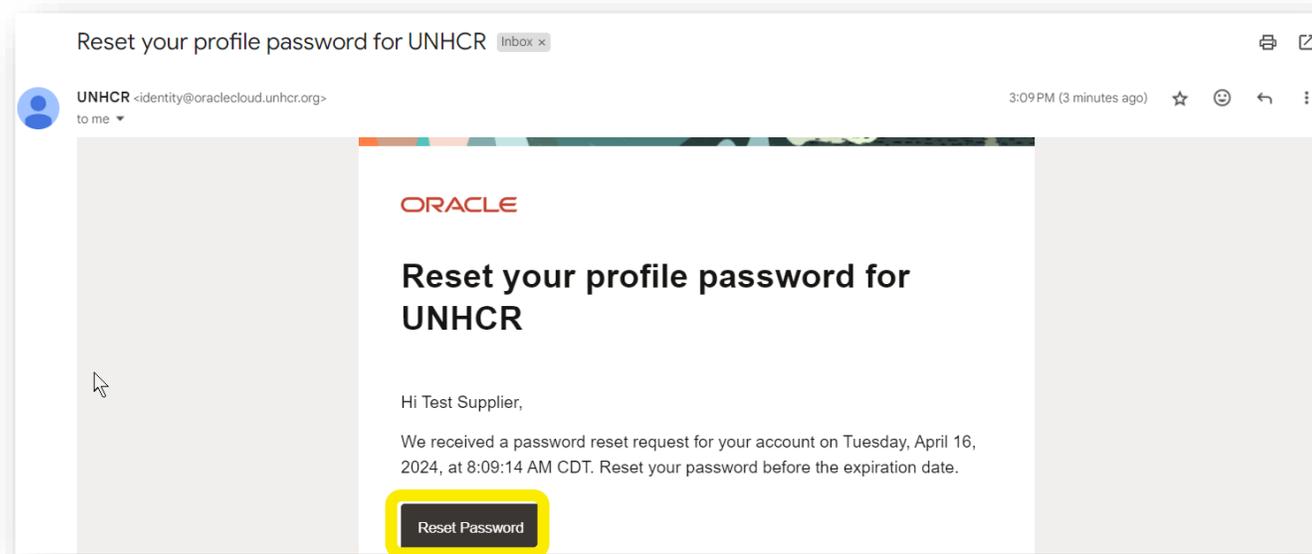


# Notificación de restablecimiento de contraseña

## 2.7 Contraseña olvidada



Se envió un correo electrónico de notificación de restablecimiento de contraseña a la dirección de correo electrónico asociada con su perfil de proveedor



Paso 5: Verifique su bandeja de entrada de correo electrónico / buzón de correo no deseado (correo no deseado) de su dirección de correo electrónico e identifique el correo electrónico con el enlace de restablecimiento de contraseña.

Paso 6: Haz clic en el botón “Reset Password/Reiniciar la contraseña” del correo electrónico.





# Restablecimiento de contraseña

**UNHCR**  
The UN Refugee Agency

UNHCR  
tsupplier47@gmail.com

Identity domain ⓘ  
Non\_Staff\_Prod\_Domain

Reset your password  
Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Hello T : Supplier,

Your password for domain Non\_Staff\_Prod\_Domain in UNHCR account has been reset

**Steps to access the Supplier Portal:**

1. Click on URL <https://supplier-portal.unhcr.org>
2. Enter Username and Password
3. Wait for One-Time Passcode
4. Enter One-Time Passcode
5. Click on corresponding Supplier Tile

**Details**

Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your system administrator at [HQUSSD@unhcr.org](mailto:HQUSSD@unhcr.org)

**Paso 7: Ingresa la nueva contraseña. Confirme la contraseña.**

**Paso 8: Haz clic en la página Enviar**

Se mostrará la página de inicio de sesión.

Recibirá un correo electrónico confirmando que su contraseña ha sido restablecida.



## 3. Presentación de la oferta

---

- [3.1 Búsqueda de Licitacion](#)
- [3.2 Suscripcion a la Licitacion](#)
- [3.3 Preparacion y emision de la licitacion](#)
- [3.4 Observar una respuesta](#)
- [3.5 Editar una respuesta de la licitacion](#)



## 3.1 Búsqueda de la licitación

UNHCR  
Account Sign In  
Identity domain ⓘ  
OracleIdentityCloudService

Sign in with

PROD External IDCS UNHCR Staff Login

Need help signing in?

- Haz click en <https://supplier-portal.unhcr.org>
- Haz click en **PROD External IDCS**
- Introduzca el **ID del usuario** (dirección de correo electrónico) y la contraseña
- Haga click en **Iniciar sesión** para iniciar la sesión en el Portal de Proveedores del Cloud ERP

UNHCR  
The UN Refugee Agency

### Non-Staff Directory

User Name  
User name or email

Password  
Password

Forgot Password?

Sign In

Need help signing in?  
Access to UNHCR information and communications technology (ICT) resources, tools, and data is restricted to authorized users only.

Authorized users must ensure that their use of UNHCR ICT resources, tools, and data complies with the conditions set out in applicable UNHCR rules and is consistent with their obligations under the UN Staff Regulations and Rules or the respective conditions of service or the obligations under the relevant data sharing agreement, partnership agreement, or other agreement with UNHCR.

All use of UNHCR ICT resources, tools, and data, including from a private device, is subject to monitoring and investigation. Unauthorized or non-acceptable use may result, as applicable, in a disciplinary process and the imposition of disciplinary measures and/or in the withdrawal of access rights.

By continuing, you acknowledge that you have read and understand and that you agree (including, where applicable, on behalf of your organization), to the above statements.

Introduzca el ID del usuario

Introduzca la contraseña

Haga clic en Iniciar sesión





# Página de inicio del Portal de Proveedores

## 3.1 Búsqueda de la licitación

- Haga clic en la pestaña **Portal de proveedores**
- El proveedor puede ver todas las acciones pendientes desde la sección **Cosas por terminar**



### IMPORTANTE:

Si su empresa es invitada a participar en la licitación, recibirá una notificación por correo electrónico.





# Página de inicio del portal de proveedores

## 3.1 Búsqueda de la licitación

**Tasks**

**Orders**

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

**Agreements**

- Manage Agreements

**Channel Programs**

- Manage Programs

**Shipments**

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

**Contracts and Deliverables**

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

**Consigned Inventory**

- Review Consumption Advices

**Invoices and Payments**

- Create Invoice
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

**Negotiations**

- **View Active Negotiations**
- Manage Responses

**Requiring Attention**

2

2

■ Negotiations Closing Soon

**Supplier News**

Haga clic en Ver licitaciones activas

- Ir a la sección **Licitaciones**
- Haga clic en **Ver licitaciones activas**



# Página de Negociaciones Activas

 **IMPORTANTE:** \*\* significa que se requiere al menos uno.



Search

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

\*\* At least one is required

\*\* Negotiation

\*\* Title

\*\* Negotiation Close By dd/mm/yyyy 

\*\* Invitation Received No

Response Submitted No

Negotiation Open Since dd/mm/yyyy 

Search Reset Save...

Search Results

Actions View

Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
1493	UNHCR RFP 1493 - TUR	UNHCR RFP	17 Days 21 Hours	03/10/2023 11:2...	1				
1395	LIVRAISON CARTOUCHES A L'UNHCR ARU	UNHCR RFQ	14 Days 18 Hours	30/09/2023 8:58...	0				
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE	UNHCR RFQ	15 Days 6 Hours	30/09/2023 8:15...	1				

Columns Hidden 4

Buscar licitación activa

Haga clic en Buscar

- En la página Licitación activa, ingrese toda la información relevante y busque la licitación activa
- Haga clic en **Buscar**

 **TIP:**

Si no tiene ningún número específico de negociación, puede seleccionar "Invitación recibida" como "No". Al hacer clic en el botón Buscar, puede ver todas las negociaciones disponibles y activas.





# Descarga de la licitación

## 3.1 Búsqueda de la licitación

Search

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Negotiation	Title
216	TAZ-RFQ-2023-216
192	TAZ-RFQ-2023-192

Columns Hidden 4

Actions View Format  
Accept Terms  
Acknowledge Participation  
Create Response  
Monitor  
View PDF  
Export Response Spreadsheet

- Haga clic en la **línea de la licitación**
- Si quieres ver la versión en pdf de la negociación, ve a **Acciones > Ver PDF**





# Reconocer la participación

## 3.2 Suscríbete a una licitación

Actions ▾ View ▾ Format ▾ Freeze Detach Wrap Accept Terms **Acknowledge Participation** Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining
1366	RFQ-1365	UNHCR RFQ	3 Days 2 Hours
1334	REQUEST FOR QUOTATION R	UNHCR RFQ	5 Days 20 Hours
1302	RFQ 1302 Toner RBA	UNHCR RFQ	8 Hours 52 Minu...
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHO	UNHCR RFQ	23 Days 8 Hours

Columns Hidden 4

**Acknowledge Participation** x

Will Participate  Yes  
 No

Note to Buyer Will participate

Last Acknowledgment Will participate

Last Acknowledgment Date 07/09/2023 9:57 AM

OK Cancel



### TIP

Es muy importante suscribirse a una licitación en curso en la que esté interesado en participar. Esta es la única forma de recibir notificaciones automáticas por correo electrónico con la información sobre cualquier cambio relacionado con esa licitación.

Si desea participar en la **licitación seleccionada**, puede aceptar los términos y **reconocer la participación**.





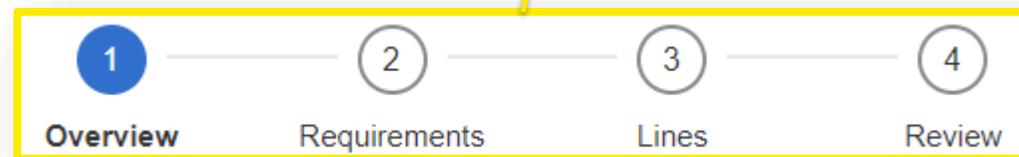
# Crear respuesta

## 3.3 Preparar / Enviar una oferta

Actions ▼ View ▼ Format ▼ Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation <b>Create Response</b>			
Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining
1366	RFQ-1365	UNHCR RFQ	3 Days 2 Hours
1334	REQUEST FOR QUOTATION FOR SUPPLY AND DELIVERY OF SOAP	UNHCR RFQ	5 Days 20 Hours
1302	RFQ 1302 Toner RBA	UNHCR RFQ	8 Hours 52 Minu...
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE	UNHCR RFQ	23 Days 8 Hours

Columns Hidden 4

Para presentar una oferta, el Proveedor debe completar **4 acciones principales** (4 paradas de tren).





# Parada de tren 1: Resumen

## 3.3 Preparar / Enviar una oferta

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review

The screenshot shows the 'Create Response' interface for a UNHCR Request For Quotation (RFQ-1365). The interface is divided into four sections: Overview, Requirements, Lines, and Review. Annotations 1-4 highlight key elements:

- 1:** The 'Actions' dropdown menu, which includes options like 'View Negotiation', 'View Response PDF', and 'Validate'.
- 2:** The 'Messages' button in the top navigation bar.
- 3:** The 'Time Remaining' indicator, which shows '3 Days 2 Hours'.
- 4:** The 'Response Valid Until' field, which is set to 'dd/mm/yyyy h:mm a'.

Other visible details include the title 'Create Response (UNHCR Request For Quotation 12105): Overview', the close date '10/09/2023 2:02 PM', and the supplier 'Company LLC'. The interface also features a 'Last Saved' timestamp of '07/09/2023 12:00 PM' and a 'Time Zone' of 'Coordinated Universal Time'.

1. Revise el documento de negociación y los requisitos: haga clic en **Acciones > Ver licitación**
2. Haga preguntas si corresponde: haga clic en **Mensajes**
3. Verifique la fecha límite de envío – **Tiempo restante**
4. Ingrese el período de validez de la oferta: debe cumplir con el requisito de negociación (es decir, 90 días calendario)





# Ir a la siguiente parada de tren

## 3.3 Preparar / Enviar una oferta

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review



- Utilice el botón **Guardar** para guardar o continuar el registro más adelante.
- Cuando complete para completar la página de descripción general, haga clic en el botón **Siguiente** para ir a la siguiente parada de tren.



### TIP

El sistema agota el tiempo de espera después de un cierto tiempo de inactividad y se perderán los cambios no guardados. Para guardar los datos introducidos en cualquier momento antes de completar el registro y poder continuar trabajando en el registro más tarde, haga clic en el botón Guardar.





# Canal de comunicación oficial: Mensajes en línea

## 3.3 Preparar/Enviar una oferta

4

Review

3

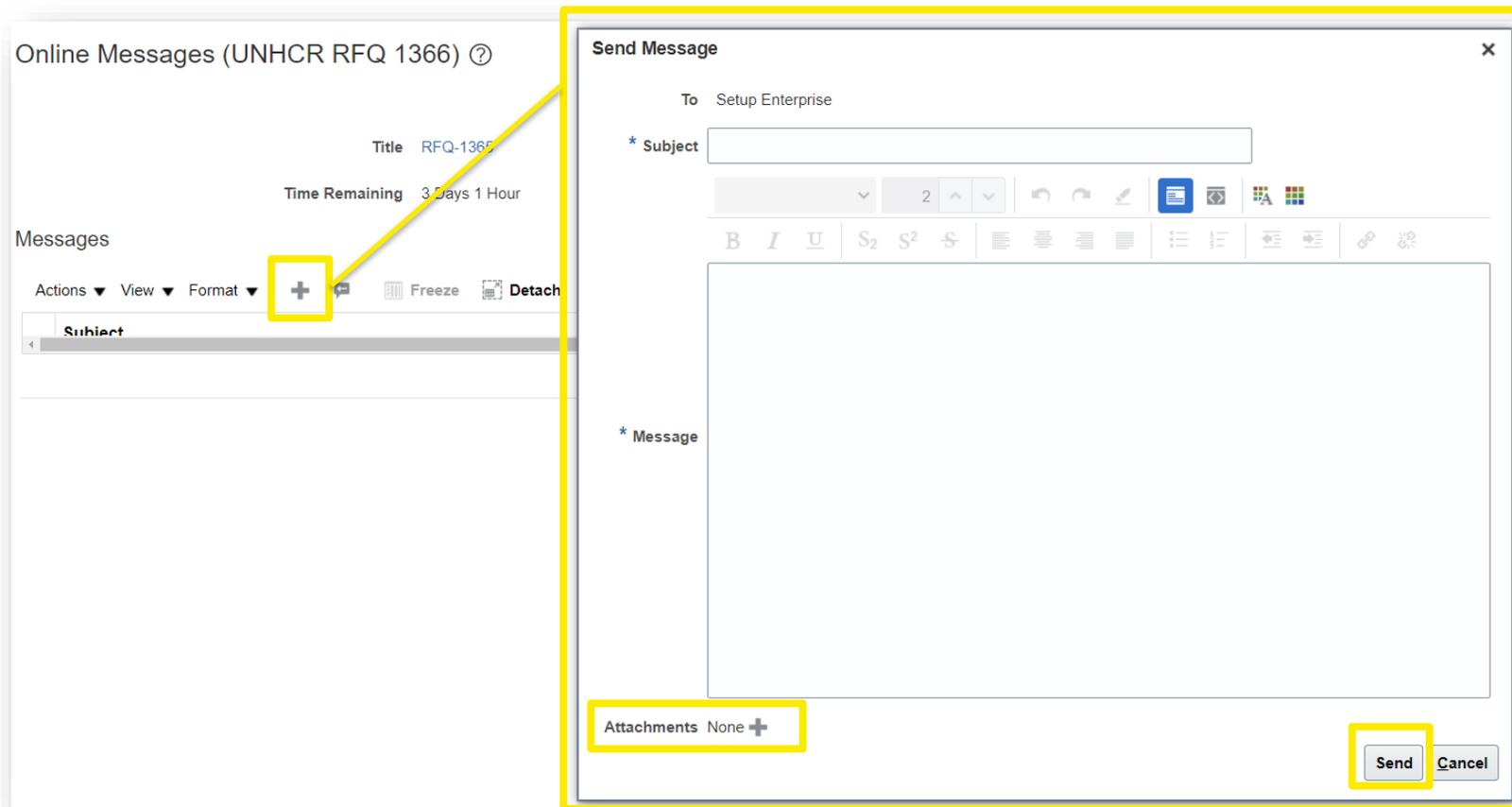
Lines

2

Requirements

1

Overview



Si tiene alguna pregunta sobre una licitación abierta, puede utilizar la función de mensaje para comunicarse con el comprador.

Haga clic en el botón + para abrir el cuadro Enviar mensaje

Ingrese un asunto significativo (es decir, RFQ 1366 - Aclaraciones sobre el requisito)

Escriba las preguntas en el cuadro de mensaje que desee aclarar sobre la licitación y, a continuación, haga clic en **Enviar**.



# Secciones en Requisitos

**IMPORTANTE:** \* significa campo obligatorio que debe rellenarse.



## 3.3 Preparar/Enviar una oferta

4

Review

3

Lines

2

Requirements

1

Overview

Time Remaining 0 Seconds Close Date 10/04/2023 9:58 AM

Section 1. Mandatory Certifications Section 1. Mandatory Certi... Evaluation Stage Technical

- \* 1. Minimum of one (1) accreditation to perform Inspection and/or Audits (such as IFIA, TIC, CEOC, ICA)  
 a. Available  
Response Attachments None +  
 b. Not Available
- \* 2. Minimum of five (5) years of experience in the same type of services  
 a. Available  
Response Attachments None +  
 b. Not Available
- \* 3. Bidders should prove presence (either own office or formally contracted 3rd party) in at least the four (4) main countries of manufacturing (China, India, Pakistan and Vietnam). Complete Annex H on Geographical coverage, with indication of headquarters location and usage of third-party providers to fulfill obligations related to this ToR, where applicable.  
 a. Available  
Response Attachments None +  
 b. Not Available
- \* 4. Bidders should provide a liability insurance policy covering the service provided to UNHCR under this ToR. Please submit a copy of professional liability insurance and compensation per single claim, carried by our company and/or third-party provider.  
 a. Yes  
Response Attachments None +  
 b. No

Section 1. Mandatory Certi...

- En sección Requisitos, introduzca las respuestas.
- Agregue archivos adjuntos para los requisitos donde corresponda y haga clic en el botón + para agregar.
- Para ir a la siguiente sección, haga clic en el botón en la parte superior o inferior de la página. ▶



### IMPORTANTE

Dependiendo de la naturaleza de la licitación, las preguntas y el número de **Requisitos y Secciones** serán diferentes.



### Requisitos

Sección 1:  
Certificaciones  
obligatorias

Secciones 2:  
Especificaciones  
técnicas

Secciones 3:  
Propuesta  
financiera





# Unlock Stage: Commercial



**IMPORTANTE:** Esta acción solo es aplicable para el método de licitación de dos etapas.

4

Review

3

Lines

2

Requirements

1

Overview

The screenshot shows the UNHCR RFP interface for RFP 11. The title is 'UNHCR RFP101061' and the status is 'Evaluation Completed: Technical (Unlocked)'. The 'Time Remaining' is 0 Seconds. The 'Open Date' is 10/04/2023 9:57 AM. The 'Abstract' section is visible, containing the text: 'REQUEST FOR PROPOSAL: No. UNHCR RFP101061 FOR THE ESTABLISHMENT OF A FRAME AGREEMENT FOR THE PROVISION OF FACTORY AUDIT SERVICES CLOSING DATE AND TIME: 10/04/2023 9:58 AM hrs CET'. The 'Introduction to UNHCR' section is also visible, starting with 'The Office of the United Nations High Commissioner for Refugees was established on December 14, 1950 by the United Nations General Assembly...'. The 'Actions' menu is open, and the 'Unlock Stage: Commercial' option is highlighted in yellow.

- Haga clic en Acciones > Administrar > Desbloquear Etapa: Comercial para abrir la sección de oferta financiera



## IMPORTANTE

El método de licitación en dos pasos se utiliza para mantener sellada la oferta financiera hasta que el proveedor pase la etapa de evaluación técnica. Por ejemplo: Cuando se utiliza el método de solicitud de propuesta.





# Descargar archivos adjuntos

 **IMPORTANTE:** \* significa campo obligatorio que debe rellenarse.

Section 3. Financial evaluation

\* 1. Please provide the financial offer as per provided form.

**Attachments** [Annex C - Financial Offer form](#)

a. Yes, submitted financial offer

**Comments**

Section 3. Financial evalu... ▼

Section 3. Financial evalu... ▼

Descargue los anexos y archivos adjuntos para completarlos si corresponde





# Parada de tren 3: Líneas

## 3.3 Preparar/Enviar una oferta

- 4 Review
- 3 Lines
- 2 Requirements
- 1 Overview

Currency = US Dollar Last Saved 07/09/2023 4:34 PM  
Time Zone Coordinated Universal Time

Time Remaining 2 Days 21 Hours Close Date 10/09/2023 2:02 PM

Line	Description	* Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Response Price	Response Quantity	UOM	Line Amount	Promised Delivery Date
1	Toner, Printer		+		Office stationary sup		10.00	1	Each	10.00	25/09/2023
2	Printer, HP, Laserjet, Enterprise M455DN		+		Printers		100.00	1	Each	100.00	25/09/2023

Rows Selected: 1 Columns Hidden: 8

Grand Totals  
All response lines except alternate lines are included.  
Response Amount 110.00

Actions View Format

- Edit Line Details
- Create Alternate
- Delete Alternate

- Introducir por un **precio por línea** de acuerdo con las especificaciones de la licitación
- Ingrese la **fecha de entrega prometida**
- Si desea editar su oferta, haga clic en **Acciones > Editar detalles de línea**





## Parada de tren 4: Revisión

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ?

Currency = US Dollar

Title RFQ-1365  
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

Time Remaining 2 Days 21 Hours

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 07/09/2023 4:46 PM  
Time Zone Coordinated Universal Time

Overview Requirements Lines

General

Supplier	Company LLC	Reference Number	
Negotiation Currency	USD	Note to Buyer	
Response Currency	USD	Attachments	None
Price Precision	2 Decimals Maximum		
Response Valid Until	30/09/2023 2:03 PM		

Confirmation

Response 12105 to negotiation 1366 was validated without errors.

OK

1. Revise todas las entradas y revíselas si es necesario
2. Vaya a **Acciones** > **ver el PDF de la respuesta**
3. Haga clic en el botón **Acciones** > **Validar para verificar el cumplimiento de todos los pasos**
4. Si no falta información, aparecerá el **cuadro de confirmación sin errores**.





# Confirmación de envío

## 3.3 Preparar/Enviar una oferta

4

Review

3

Lines

2

Requirements

1

Overview

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save **Submit** Cancel

Currency = US Dollar

Last Saved 07/09/2023 4:46 PM  
Time Zone Coordinated Universal Time

Title RFQ-1365

Time Remaining 2 Days 21 Hours

Confirmation

The response 12105 to negotiation 1366 was submitted.

OK

- Haga clic en el botón **Enviar** para completar el envío.
- Aparecerá un **cuadro de confirmación** en la pantalla para informarle de que se ha enviado la respuesta a la licitación.



### IMPORTANTE

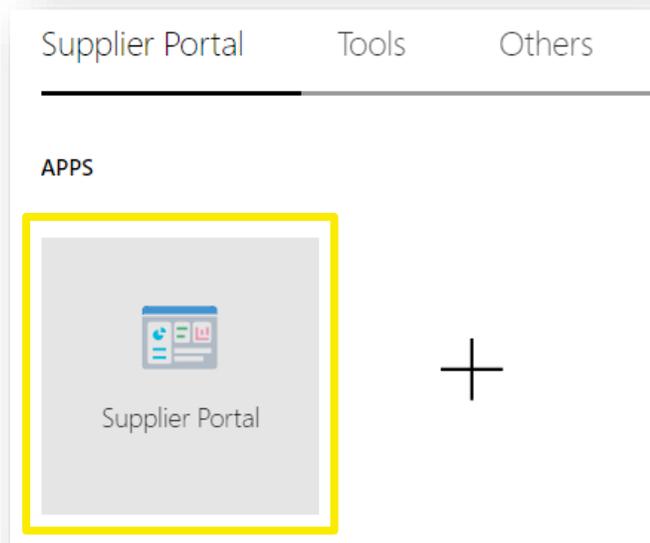
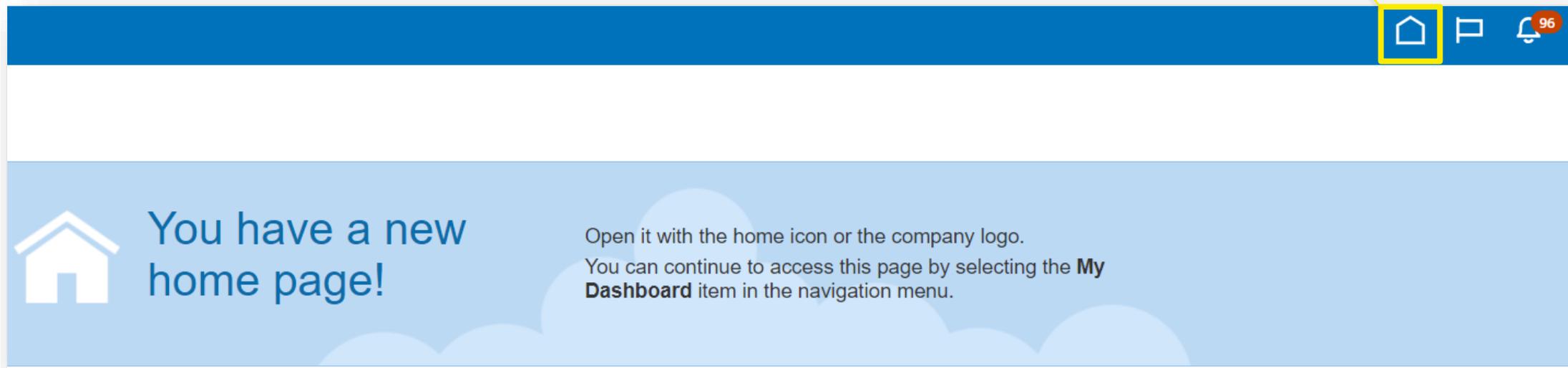
Tenga en cuenta que si guardar su oferta para más tarde no la envía automáticamente. Para enviar su oferta, debe hacer clic en el botón **Enviar**.



## 3.4 Ver la oferta enviada



Home button



- Introduzca el **ID de usuario** (dirección de correo electrónico) y la contraseña en el sistema ERP
- Haga clic en **Iniciar sesión** para iniciar su cuenta en el Cloud ERP
- Haga clic en el botón **Inicio**
- Aparecerá la página de inicio del Portal de proveedores
- Haga clic en el icono del **Portal de proveedores**



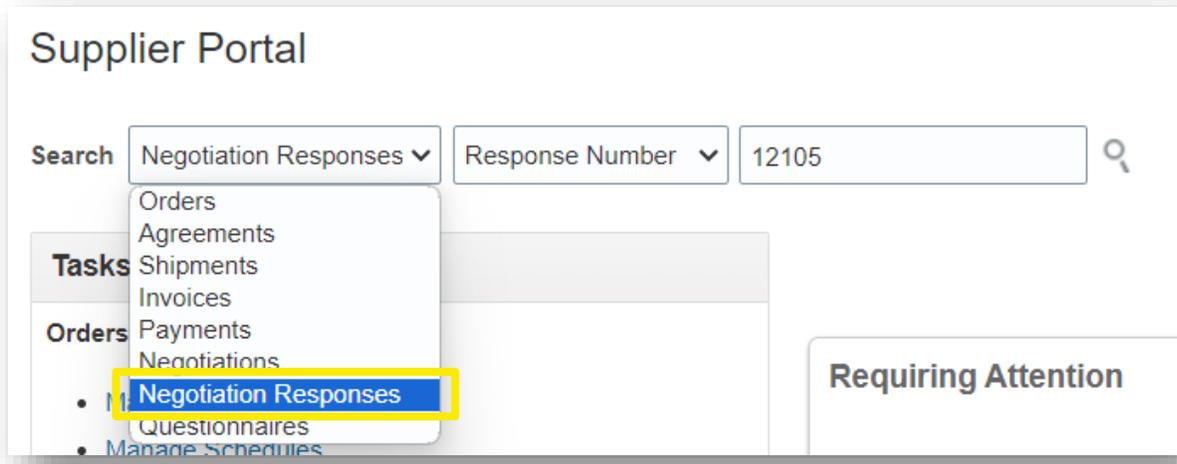


# Respuesta enviada por la búsqueda

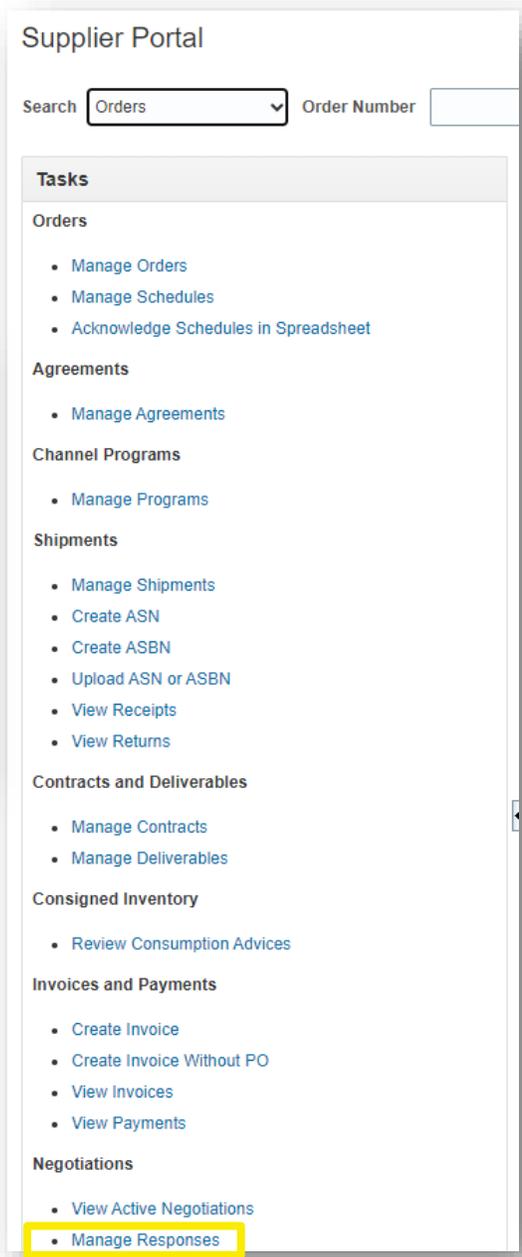
Hay 2 opciones de búsqueda diferentes para encontrar la respuesta enviada

2

1



- En la página de inicio del Portal de proveedores, seleccione **Respuesta a la negociación** desde el menú desplegable.
- Seleccione el **número de respuesta**
- Insertar **número de respuesta**



- Ir a la sección **Negociaciones**
- Haga clic en **Administrar respuestas**





# Estado de las respuestas

## 3.4 Ver una respuesta enviada

Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title
12117	Draft	1366	RFQ-1365
12105	Active	1366	RFQ-1365
11005	Active	1148	SUPPLY OF CARD PRINTERS ACCESSORIES
11010	Active	1119	Request for Proposal Consultancy Services Partners Auditing
12104	Draft	1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE
9019	Pending award	747	PAKIS/2023/RFP/747

**Borrador:** respuestas a la oferta que se guardaron como borrador pero no se enviaron

**Activo:** se envía para una negociación en curso

**Adjudicado** – Respuesta adjudicada como resultado de la licitación

**Descalificado:** respuestas a la licitación que fueron descalificadas durante el proceso de evaluación.

**Pendiente de adjudicación:** respuestas a la licitación que están pendientes de la adjudicación

**Rechazada:** respuestas a la oferta que no se aprobaron y no se adjudicaron.

**Se requiere volver a presentar:** debe volver a enviarse porque se modificó la licitación





## 3.5 Editar la respuesta a la oferta para una licitación que está en curso

Search

\*\* Negotiation Title

\*\* Negotiation

\*\* Response

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title
12117	Draft	1366	RFQ-1365
12105	Active	1366	RFQ-1365

Actions View Fo

Accept Terms

Revise

Unlock Draft

Delete Draft

- Seleccione la línea como borrador o respuesta completada.
- Haga clic en el botón **Revisar**



### IMPORTANTE

Se permite la revisión hasta que se cierre la licitación.



# Revisar/editar la respuesta a la licitación



## 3.5 Editar la respuesta a la licitación

Create Response (UNHCR Request For Quotation 12117): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

View Negotiation  
View Response PDF  
Validate  
Revert to Active Response

Last Saved 07/09/2023 10:45 PM  
Zone Coordinated Universal Time

Title RFQ-1365  
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

General

Company LLC /entures  
Negotiation Currency USD  
Response Currency USD  
Price Precision 2 Decimals Maximum  
Response Valid Until 30/09/2023 2:03 PM

Reference Number  
Note to Buyer  
Attachments None +

Para ver y editar los datos introducidos en diferentes secciones de la respuesta a la licitación (Resumen, Requisitos o Líneas), Haga clic en el paso correspondiente de la respuesta. Una vez implementados los cambios, haga clic en el botón **Enviar** para publicar su respuesta a la oferta revisada.

O puede **volver a la respuesta activa**.

**IMPORTANTE**

Tenga en cuenta que guardar su oferta para más tarde no la envía automáticamente. Para enviar su oferta, debe hacer clic en el botón **Enviar**.



## 4. Gestionar el pedido

- 4.1 Gestion del pedido
- 4.2 Revisar los recibos
- 4.3 Visualización de los pagos



## 4. Gestionar pedidos y facturas

**Orders**

1. Manage Orders
  - Manage Schedules
  - Acknowledge Schedules in Spreadsheet

**Agreements**

- Manage Agreements

**Channel Programs**

- Manage Programs

**Shipments**

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN

2. View Receipts
  - View Returns

**Contracts and Deliverables**

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

**Consigned Inventory**

- Review Consumption Advices

**Invoices and Payments**

3. Create Invoice
  - Create Invoice Without PO
4. View Invoices
5. View Payments

**Requiring Attention**

Category	Count
Schedules Overdue or Due Today	13
Negotiation Responses	3
Negotiations Closing Soon	19
<b>Total</b>	<b>35</b>

**Supplier News**



### IMPORTANTE

Este capítulo es aplicable únicamente a los Proveedores que tiene Negocios y Gastos Autorizados para gastos que tienen contratos y acuerdos activos con ACNUR.

Este panel muestra el estado de la respuesta del proveedor o recuerda las medidas que se deben tomar.

Estas opciones se encuentran en las secciones **Tareas** de la página Portal de proveedores.

- 4.1 Gestionar pedidos
- 4.2 Ver recibos
- 4.3 Crear factura
- 4.4 Ver facturas
- 4.5 Ver pagos



# 4.1 Gestionar pedidos



Manage Orders ?

Headers Schedules

1

Search

3

Advanced

Manage Watchlist

Saved Search

All Orders

2

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap

5

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Buyer	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date
4 PO001787	06/09/2023	Surgical Mask for Staff	AMM_ZA_23	CommandCente...	900.00	USD	Open		06/09/2023
PO001772	06/09/2023		AMM_ZA_23	ROSLAN, Rafizah	200,000.00	USD	Open		06/09/2023
PO001760	06/09/2023		AMM_ZA_23	ABDUL GHANI, ...	1,000.00	USD	Open		06/09/2023

Navegue por el icono Tareas en el Portal de proveedores y siga los pasos que se indican a continuación:

1. Haga clic en Encabezados/Programación
2. Ingrese el número de orden de compra o seleccione la opción **Todos los pedidos**
3. Utilice la **función de búsqueda** o **búsqueda avanzada**
4. Haga clic en el número de orden de compra para obtener una **vista previa de la orden de compra**
5. Haga clic en el icono **Ciclo de vida** para el panel de órdenes de compra



## STATUS DE LA ORDEN DE LA COMPRA

**Abierto:** La orden de compra está abierta para recibir y facturar

**En espera:** la orden de compra está en espera y no se pueden crear transacciones

**Cerrado para recepción:** la orden de compra se recibe en su totalidad

**Cerrado para facturación:** la orden de compra se factura en su totalidad

**Cancelado:** la orden de compra se cancela pero no se elimina

**Aprobación de cambio pendiente:** la orden de compra tiene una solicitud de cambio que se envía para su aprobación





# Acciones

## 4.1 Gestionar pedidos

Manage Orders ?

Headers Schedules

Search

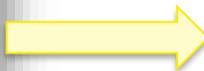
Search Results

Actions View Format

Order	Order Date	Description
PO001787	06/09/2023	Surgical Mask for Staff
PO001772	06/09/2023	
PO001760	06/09/2023	

Actions View Format

- Export to Excel
- Cancel Document
- Acknowledge
- View PDF



**UNHCR**  
United Nations High Commissioner for Refugees  
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

**PO for Purchase Order/ PO001787**

Dispatch via

Purchase Order	Date	Page
PO001787	06/09/2023	1
Payment Terms	Incoterms 2020	Ship via
HCR Immediate		
Buyer	Phone	Currency
Buyer CommandCenter		USD
Fax	E-mail	
	buyer.commandcenter@unhcr.org	

Supplier: AMMAN AMMAN JORDAN

Contact: Buyer CommandCenter  
E-mail: buyer.commandcenter@unhcr.org  
Phone:  
Fax:

Ship to Location: THAILAND

Bill To: Narrabri-LAP-NAA  
Narrabri AU

We hereby place the following order subject to the terms within this document.

Line -Sch	Item and Description	Ship From	Quantity	UOM	Unit Price	Total Amount	Due Date
1	HL-PP-10001 Surgical Mask for Staff	AMMAN	30.00	EA	30.0000	900.00	13/09/2023
<b>Schedule Total</b>						<u>900.00</u>	
<b>Item Total</b>						<u>900.00</u>	
<b>Total Contract</b>						<u>900.00</u>	

Contract ID: Ban Mae Sot, Thailand-OFO-THABM THAILAND

- El proveedor puede exportar la lista de órdenes de compra a una hoja de Excel.
- Haga clic en el botón **Acuse de recibo** para enviar un acuse de recibo.
- Haga clic en el botón **Ver PDF** para generar una orden de compra en versión pdf.

**IMPORTANTE**

Está prohibido cambiar la orden de compra desde el lado del proveedor en el sistema. Por favor, hable primero con el coordinador de adquisiciones.





# Página del ciclo de vida del pedido

## 4.1 Gestionar pedidos

Order Life Cycle: PO001190 Done

Sold-to Legal Entity LE\_UNHCR  
 Order PO001190  
 Supplier Company LLC  
 Supplier Site AMM\_ZA\_23  
 Supplier Contact  
 Ordered 1,000.00 USD

**Order Life Cycle**

Category	Amount (USD)
Ordered	1,000.00
Shipped	0.00
Received	1,000.00
Delivered	0.00
Invoiced	0.00

**In-Transit Shipments**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Shipment	Ship Date	Tracking Number	Packing Slip	Expected Receipt Date	Shipped	Carrier	Bill of Lading
No results found.							

Columns Hidden 2

**Receipts**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Receipt	Receipt Date	Shipment	Ship Date	Packing Slip	Returned	Received	Delivered	Invoiced	Open to Invoice
60	07/09/2023 7:...	dkdskhflsfs		12132214323132	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00

Columns Hidden 3

**Invoices**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Invoice	Invoice Date	Status	Invoice Total	Paid	Matched Amount	Receipt	Packing Slip
No results found.							

Columns Hidden 3

Detalles del ciclo de vida de la orden de compra:

- Numero de orden
- Nombre del proveedor
- Sitio del proveedor
- Contacto con el proveedor
- Cantidad pedida
- Importes enviados
- Cantidad recibida
- Importe facturado
- Detalles de los recibos
- Importe entregado
- Detalles de las facturas
- Envíos en tránsito
- Gráfico de barras para las transacciones de las órdenes de compra



## 4.2 Revisar recibos



View Receipts

2 Done

Advanced Saved Search All Receipts

\*\* At least one is required

1

\*\* Receipt

Organization

\*\* Purchase Order PO001190

Supplier Item

\*\* Shipment

\*\* Item

\*\* Receipt Date dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

3 Search Reset Save...

Search Results

4 View

Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
60	07/09/2023 12:0...	HCR Pakistan ...	dkdsldskhflsfs		PO001190		12132214323132	N/A	AMM_ZA_23

i

Navegue por el icono Tareas en el **Portal de proveedores** y haga clic en **Ver recibos**:

1. Introduzca el número de orden de compra
2. Seleccione la opción **Todos los recibos**
3. Haga clic en **Buscar** o en la función de **búsqueda avanzada**
4. Haga clic en **Número de recibo** para revisar el recibo





# Página de recibo

Receipt: 60

View Transaction History Done

## Summary

Supplier Company LLC  
 Shipment dksdiskhflfs  
 Shipped Date  
 Shipping Method  
 Number of Supplier Packing Units 1  
 Supplier Site AMM\_ZA\_23

Packing Slip 12132214323132  
 Waybill 454545454  
 Bill of Lading N/A  
 Note sflhd;lhgd  
 Attachments None

Additional Information

## Lines

Actions View

Item	Item Description	Document Type	Document Number	Quantity				UOM Name	Currency	Receipt Date
				Ordered	Returned	Net Received	Rejected			
EL-IM-10001	TV Screen, Sa...	Purchase order	PO001190	1	0	1	0	Each		07/09/2023 7:32...

Haga clic en el botón **Ver historial de transacciones**

Transaction History: Receipt 60

Actions View

Transaction Type	Revision	Transaction ID	Subinventory	Locator	Transaction				Transaction Date	Deliver-to Location
					Quantity	Transaction UOM	Amount	Currency		
▶ EL-IM-10001					1	Each				

**Quantity Details**

Accepted 1

Rejected 0

Returned 0

Put away 0

OK

Haga clic en **Cantidad**

Se mostrarán los **detalles de la cantidad**

4.2 Revisar recibos





# Ver la página de pagos

## 4.3 Ver pago

Supplier Portal

Search  Order Number

**Tasks**

**Orders**

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

**Agreements**

- Manage Agreements

**Channel Programs**

- Manage Programs

**Shipments**

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

**Contracts and Deliverables**

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

**Consigned Inventory**

- Review Consumption Advises

**Invoices and Payments**

- Create Invoice
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

Search

Advanced Saved Search All Payments  \*\* At least one is required

\*\* Payment Number

Payment Status

Payment Amount

\*\* Supplier

Supplier Site

Payment Date

Search Reset Save...

Search Results

View  Detach

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Amount	Payment Status	Remit-to Account
----------------	--------------	--------------	----------------	----------	---------------	----------------	----------------	------------------

- Haga clic en **Ver pagos** en la página principal del portal de proveedores
- Utilice cualquiera de las siguientes opciones de búsqueda para recuperar los pagos existentes:
  - Número de pago
  - Nombre del proveedor
  - Estado del pago
  - Sitio del proveedor
  - Monto del pago
  - Fecha de pago
  - Haga clic en **Buscar**
  - Los detalles de pago se recuperarán en la tabla **de resultados de búsqueda**

## 5. Soporte Técnico

- [5.1 Asistencia Técnica](#)
- [5.2 Preguntas frecuentes](#)
- [5.3 Glosario](#)



## 5.1 Asistencia técnica

Si experimenta problemas técnicos con el proceso de registro o presentación de ofertas, **póngase en contacto con el comprador respectivo de la operación como se indica en el documento de la licitación** para oferta lo mas pronto posible.

**La resolución de una cuestión técnica lleva tiempo y ACNUR no se hará responsable de los retrasos. ACNUR responderá durante el horario comercial oficial.**



Para garantizar que su caso se resuelva lo más rápido posible, al solicitar apoyo, siempre se recomienda compartir los siguientes detalles:

- Su nombre de usuario y nombre de la empresa
- El ID de la licitación en el que participa (si corresponde)
- Capturas de pantalla de cualquier mensaje de error o advertencia
- Una breve descripción de los pasos que siguió antes de encontrar errores o problemas



### IMPORTANTE

No posponga el registro y la presentación de ofertas hasta el último minuto.



## 5.2 Preguntas frecuentes

**P: ¿Cómo se registrarán los proveedores en el sistema?**

R: Los proveedores pueden registrarse a través del registro de autoservicio en el Portal de Proveedores.

**P: ¿Pueden los proveedores presentar su solicitud directamente a través de su portal de proveedores?**

R: Sí, el portal de proveedores permite a los proveedores presentar su solicitud directamente.

**P: ¿Cómo podemos registrarnos en zonas rurales donde no hay un servicio privado de internet 2G o 3G accesible para el público?**

R: En esos casos, el coordinador de las adquisiciones puede ayudar en el proceso de registro, en el que el ACNUR los registrará.

**P: ¿Pueden los proveedores participar en los procesos de RFQ, ITB y RFP a través del portal de proveedores?**

R: Sí, los proveedores deben participar en estos procesos a través del portal de proveedores.

**P: ¿El pago del proveedor dependerá del INCOTERM o del recibo?**

R: El procedimiento no cambiará mucho. Los INCOTERMS se determinan como parte de la orden de compra y el pago se procesa en función del recibo.

**P: ¿La centralización de la validación y aprobación de los proveedores provocará retrasos?**

R: La gestión de proveedores requiere una revisión especializada y la centralización de esta información.

**P: ¿Se solicitará documentación fiscal en las licitaciones?**

R: Los proveedores deberán cargar la documentación fiscal en el portal de proveedores según lo especificado en los requisitos de negociación.



**P: ¿Podrán los proveedores actualizar su información en el portal?**

R: Sí, los proveedores pueden actualizar su información en el portal, pero los cambios requieren validación y aprobación por parte del equipo central.

**P: ¿Qué sucede si un proveedor cambia la información bancaria durante la generación de una orden de compra?**

R: Si la solicitud de cambio se aprueba antes de imprimir el PDF de la orden de compra, se reflejará; de lo contrario, la orden de compra debe volver a imprimirse después de la aprobación.

**P: ¿Cómo se manejarán las aclaraciones/preguntas de los proveedores durante el período de negociación?**

R: Los proveedores pueden comunicarse con ACNUR a través del portal de proveedores utilizando el botón **Mensaje**.

**P: ¿Tienen los proveedores acceso al sistema ERP para el acuse de recibo de órdenes de compra?**

R: Sí, recibirá una notificación y los proveedores tendrán acceso al sistema ERP para el acuse de recibo de la orden de compra a través del portal de proveedores.

**P: ¿El entorno del portal de proveedores está solo en inglés o proporcionará acceso en otros idiomas de las Naciones Unidas?**

R: Al principio el portal se activará en inglés y poco a poco se irán añadiendo otros idiomas al sistema.

**P: Para proveedores que han sido correctamente migrados en el ERP Cloud. ¿El proveedor también tendrá que auto registrarse para poder recibir negociaciones o se nos notificará sobre las negociaciones porque ya estamos registrados? Y en caso de que, ¿cómo sabremos cómo tener acceso a nuestra cuenta del portal?**

R: Aquellos que hayan migrado correctamente no tendrán que volver a registrarse. Los proveedores podrán participar en las licitaciones, los proveedores podrán ingresar al portal y los proveedores tendrán acceso a la información disponible para las licitaciones abiertas. Los datos de la información de contacto (correos electrónicos, teléfono, etc.) son primordiales para poder contactar con los proveedores y proporcionar a los proveedores pautas para acceder a su cuenta del portal con su credencial (correo electrónico) y luego restablecer su propia contraseña.



**P: ¿Se va a conectar el sistema Cloud ERP al portal UNGM (UN Global Marketplace)?**

R: Por el momento no.

**P: ¿Qué sucede si el nombre del proveedor en los datos bancarios es diferente del nombre del beneficiario?**

R: La cuenta bancaria siempre debe estar a nombre del beneficiario. No podemos realizar pagos a terceros.

**P: ¿Es posible guardar un proveedor registrado como borrador antes de presentarlo para su aprobación? ¿Cómo funciona el proceso de aprobación?**

R: Sí, es posible guardar el proveedor registrado como borrador antes de enviarlo para su aprobación. El proceso de aprobación implica que la sede central revise y apruebe todas las solicitudes.

**P: ¿Puede el proveedor realizar una verificación para ver si un proveedor ya existe en la base de datos antes de crear una nueva, específicamente verificar si el nombre de la empresa ya está registrado?**

R: Sí, el sistema incluye una comprobación de validación de duplicados que evita la incorporación de un nuevo proveedor con el mismo correo electrónico que un proveedor ya registrado. Además, puede ponerse en contacto con el punto focal de adquisiciones y obtener su información registrada. El proceso de registro se someterá a un proceso de aprobación en la sede.

**P: ¿Es necesario que los proveedores rellenen el formulario de registro de proveedores?**

R: Sí, aún será necesario completar el formulario de registro de proveedores, pero pronto se entregará un nuevo formato. El nuevo formato proporcionará información actualizada y requisitos para el proceso de registro de proveedores.

**P: ¿Cuánto tiempo tarda el proceso de aprobación después de crear el proveedor?**

R: Todavía no se ha especificado la duración específica del proceso de aprobación. Sin embargo, el tiempo de procesamiento dependerá de la exactitud de los datos obligatorios proporcionados durante el registro del proveedor.



**P: ¿Cómo sabremos el código de la ciudad al ingresar los detalles del proveedor?**

R: En el caso de los códigos de ciudad, puede introducir cualquier nombre para hacer referencia a la ciudad. El código será revisado por el equipo de gestión de datos (MDM) durante el proceso de aprobación. En cuanto al país, si ingresa las letras iniciales, el código aparecerá automáticamente, lo que ayudará a seleccionar el código de país correcto.

**P: Si el código Swift no está visible y el IBAN no se utiliza en algunos países, ¿qué opciones alternativas hay disponibles para introducir los datos de la cuenta bancaria?**

R: En los casos en los que el código Swift no es visible y el IBAN no es aplicable en el determinado país, **una opción alternativa es introducir el número de cuenta en lugar del IBAN.** Esto permite la inclusión de detalles relevantes de la cuenta bancaria específica de esos países durante el proceso de registro de proveedores.

**P: ¿Es obligatorio que todos los proveedores tengan un número DUNS para el registro?**

R: No, tener un número DUNS no es obligatorio para todos los proveedores. Es aplicable a los proveedores que ya fueron evaluados y calificados por el perfil crediticio comercial de Dun & Bradstreet con el fin de verificar los puntajes crediticios comerciales y evaluar la salud financiera de la empresa. Si un proveedor tiene un número DUNS, el proveedor puede proporcionar su número de identificación fiscal o número de registro fiscal como identificador alternativo.

**P: Si el proveedor es un propietario, ¿se debe utilizar su número de identificación fiscal durante el registro?**

R: Sí, si el proveedor es un propietario, se debe utilizar su número de identificación fiscal como identificador durante el proceso de registro.

**P: ¿Podemos crear un proveedor con una dirección de un código de país diferente?**

R: Sí, es posible crear un proveedor con una dirección de un código de país diferente. El sistema permite múltiples direcciones dentro de un perfil de proveedor, y estas direcciones se pueden diferenciar mediante nombres de direcciones.





**P: Al seleccionar el país, ¿los datos bancarios que se muestran serán específicos de ese país o son los mismos para todos los países?**

R: Los detalles de la información bancaria que se muestran serán específicos del país seleccionado. Por ejemplo, si selecciona Hungría, el sistema le mostrará los bancos y las sucursales ubicadas en Hungría. Del mismo modo, si selecciona Afganistán, solo verá los bancos y sucursales relevantes para Afganistán. La información bancaria mostrada es específica de cada país y se adapta a las opciones bancarias disponibles en cada país respectivo.

**P: ¿Dónde podemos añadir el código Swift?**

R: El código Swift está asociado a la configuración de bancos y sucursales dentro del sistema. No es necesario que lo proporcione.



## 5.3 Glosario



**Adjudicación:** La adjudicación es la fase de la contratación pública en la que, sobre la base de la evaluación de las ofertas/propuestas recibidas (ofertas públicas), se adjudica uno o más contratos relevantes. Por lo general, en esta etapa se ha concluido la elegibilidad y la evaluación de las propuestas, por lo que queda por elegir la que obtuvo el contrato o los que se adjudicarán.

**Inspección:** La inspección es el proceso mediante el cual se comprueba la calidad, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la precisión de los productos. Los tipos de inspección incluyen auditoría de fábrica, inspección previa a la entrega, inspección de carga, inspección posterior a la entrega, pruebas de laboratorio.

**Inventario (INV):** El inventario incluye todos los artículos almacenados.

**Artículos:** Los artículos son productos o materiales con atributos de artículo específicos, por ejemplo, una computadora portátil de un modelo determinado. A cada artículo se le asigna un ID que se puede seleccionar en las transacciones.

**Última milla:** El último tramo de un viaje que comprende el movimiento de mercancías hasta un destino final.

**Adquisiciones de bajo valor (LVP):** La adquisición de bajo valor es la compra de bienes y servicios que son fácilmente disponibles en el mercado, por un valor acumulado igual o inferior al umbral del presupuesto (umbral establecido en USD 4,000 para los mismos artículos o artículos similares dentro de un corto período de tiempo, generalmente 90 días (aproximadamente 3 meses) dependiendo de la naturaleza del artículo en cuestión).

**Orden de compra (PO):** Una Orden de Compra es un acuerdo contractual con un Proveedor externo, un Consultor o Contratista Individual. Las órdenes de compra se generan cuando ya conoce los detalles de los bienes o servicios que se van a comprar, incluidos los costos estimados, las cantidades, los cronogramas de entrega y la codificación del plan de cuentas (CoA). Las órdenes de compra generan una obligación presupuestaria.





**Recibo:** La recepción es la confirmación de que los bienes o servicios se recibieron de acuerdo con las especificaciones de la Orden de Compra (PO). Sirve como base para liquidar la factura de los proveedores.

**Puntuación:** La puntuación es un paso en el proceso de Solicitud de Propuesta (RFP, por sus siglas en inglés), que, como parte del proceso de evaluación, cubre la calificación de cada propuesta presentada por los Licitadores. También se puede utilizar un método de puntuación en las solicitudes de presupuesto y en las Invitaciones para Ofertar (ITB, en inglés) ponderadas para determinar el cumplimiento técnico de un conjunto de requisitos.

**Proveedor con Negocios and Gastos Autorizados:** Proveedores que están listos para recibir pagos y transacciones de ACNUR o recibir pagos y transacciones.

**Operación Comercial (TO):** Las operaciones comerciales se utilizan para capturar los cargos de costo de entrega asociados con los recibos de órdenes de compra (PO).



**CLOUD ERP**

**MUCHAS GRACIAS!**

---